

## SUMARI / SUMARIO

### **ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**

**Diputació Provincial de Castelló /**

**Diputación Provincial de Castellón**

COOPERACIÓN

2

### **Ajuntaments / Ayuntamientos**

ALFONDEGUILLA, ALMASSORA, ALMENARA, BENICARLÓ, BENICÀSSIM/  
BENICASIM, BORRIANA/BURRIANA, CABANES, ESLIDA, LA TORRE D'EN  
DOMÉNEC, LA VALL D'UIXÓ, LA VILAVELLA, MONCOFA, NULES, ONDA,  
SEGORBE, TÍRIG, VILAFAMÉS, XERT/CHERT, XILXES/CHILCHES

5

### **Consortis / Consorcios**

COMUNIDAD USUARIOS VERTIDOS NULES-LA VILAVELLA

104

---

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Diputació Provincial de Castelló / Diputación Provincial de Castellón

01151-2026-U

**COOPERACIÓN**

BDNS(Identif.):893694

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/893694>)

Extracto del acuerdo de la Junta de Gobierno de la Diputación Provincial de Castellón, celebrada el día 17 de marzo de 2026, por el que se convoca y se abre el plazo para la presentación de solicitudes del Plan Provincial de Obras y Servicios Castelló Impulsa de la Diputación Provincial de Castellón para los años 2026-2027. De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>):

Primero. Beneficiarios:

Los Ayuntamientos, Entidades Locales Menores y Mancomunidades de la Provincia de Castellón.

Segundo. Objeto:

Conforme a la Ley 38 de 2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su Reglamento, aprobado por R.D. 887/2006, de 21 de julio, las presentes bases regularán las sucesivas convocatorias de subvenciones a favor de las Entidades Locales de la provincia de Castellón con los siguientes objetos de sus correspondientes naturalezas económicas:

1. Obras, que conlleven gastos de inversión, que prevean ejecutar los municipios, entidades locales menores y Mancomunidades y que afecten a sus competencias, establecidas en el artículo 25 la Ley 7/1985, de 2 de abril, en su nueva redacción dada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.

Las solicitudes deberán consistir en la realización de obras dirigidas a: infraestructuras, urbanismo, medio ambiente urbano, ciclo integral del agua, infraestructuras viarias y otros equipamientos de su titularidad, y en todo caso precisarán de proyecto técnico. Quedarán fuera de la presente convocatoria aquellas obras que por su naturaleza e importe se consideren de mero mantenimiento. En todo caso, deberá tratarse de obras completas, sin perjuicio de lo establecido en la BASE OCTAVA.

2. Servicios públicos municipales obligatorios regulados en el art. 26 de la Ley de Bases de Régimen Local, que conlleven la realización de gasto corriente (Capítulo 1 "Gastos de personal" y Capítulo 2 "Bienes corrientes y servicios").

En el caso de las Mancomunidades adicionalmente, cualquier servicio relacionado con su objeto estatutario.

3. Suministros que conlleven gastos de inversión del Capítulo 6.

Las Mancomunidades podrán adquirir suministros siempre que estos sean imputables al Capítulo 6 de sus presupuestos. Para los ayuntamientos y la entidad local menor no se contempla la posibilidad de solicitar subvención para la adquisición de suministros, salvo los incluidos en los proyectos técnicos de las obras y aquellos que se podrán solicitar para la reinversión de las bajas de las mismas y que deberán ser imputados, en todo caso, al Capítulo 6 del presupuesto del beneficiario.

Tercero. Bases reguladoras:

Las bases reguladoras de la presente convocatoria (2026-2027) han sido publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, núm. 14 de 31 de enero de 2026, dentro de la Ordenanza Reguladora del Plan Provincial de Obras y Servicios Castelló Impulsa.

Cuarto. Cuantía:

Las asignaciones previstas a cada Ayuntamiento / Entidad Local Menor / Mancomunidad están reflejados en las bases reguladoras. La cuantía total máxima de la convocatoria asciende a un importe de 32.499.787,83 €, distribuido de la siguiente forma:

Ejercicio 2026: 2.200.000,00 €  
92005/4620009  
Ayuntamientos – Servicios ..... 2.198.000,00 €  
-RC1202600000670192005/4630900  
Mancomunidades – Servicios..... 1.000,00 €  
-RC1202600000670292005/4680900  
Entid. Local Menor – Servicios ..... 1.000,00 €  
-RC1202600000670392005/7620000  
Ayuntamientos – Invers ..... 0,00 €  
-920057630000  
Mancomunidades – Invers ..... 0,00 €  
-92005/7680000  
Entid. Local Menor – Invers ..... 0,00 €

-Ejercicio 2027: 30.299.787,83 € (subordinado al crédito que para el ejercicio autorice el respectivo presupuesto)

92005/4620009  
Ayuntamientos – Servicios ..... 2.198.000,00 €  
-RCFUT1202600000670492005/4630900  
Mancomunidades – Servicios..... 1.000,00 €  
-RCFUT1202600000670592005/4680900  
Entid. Local Menor – Servicios ..... 1.000,00 €  
-RCFUT1202600000670692005/7620000  
Ayuntamientos – Invers ..... 28.095.787,83 €  
-RCFUT1202600000670792005/7630000  
Mancomunidades – Invers ..... 2.000,00 €  
-RCFUT1202600000670892005/7680000  
Entid. Local Menor – Invers ..... 2.000,00 €  
-RCFUT12026000006709

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes:

El plazo para la presentación de solicitudes finaliza a las 23:59 horas del día que se cumpla un mes desde el día siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Sexto. Otros datos:

Las solicitudes deberán presentarse electrónicamente, de conformidad con lo establecido en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Para ello deberán personarse en la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Castellón (Catálogo de Trámites/Subvenciones/Solicitud Plan Provincial). Para iniciar la solicitud deberán ir directamente a la pestaña de "TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA", sin "DESCARGAR INSTANCIA", ya que ésta se descargará automáticamente tras la tramitación electrónica para ser completada con su firma. Deberán ir acompañadas de los siguientes anexos (disponibles en la Sede Electrónica y en la página web de la Diputación):

1. Anexo I-1 – Obras (un anexo por cada actuación).

- Cada Anexo I-1 incluirá el título, importe y desglose de los importes en presupuesto de ejecución por contrata, honorarios de redacción de proyecto y honorarios de dirección, en su caso, así como el importe total de la actuación (según modelo).

2. Anexo I-2 - Solicitud Servicios públicos municipales obligatorios regulados en el art. 26 de la LBRL (un anexo por cada servicio y por cada anualidad) que incluirá memoria descriptiva y valorada de la actividad implicada en los servicios municipales públicos que se pretenden financiar con la ayuda solicitada (según modelo). La memoria valorada deberá referirse a los gastos subvencionables del presupuesto total del servicio público para el que se solicita la subvención, debiendo computarse todos los gastos

del servicio que resulten encuadrables en los cap. 1 y 2 del presupuesto de gastos. El importe del total de gasto subvencionable coincidirá con el importe a justificar que se fijará en el acuerdo de concesión de la subvención.

3. Anexo I-3 - Suministros (sólo mancomunidades, y un anexo por cada suministro solicitado), con el detalle de su importe total, y en su caso, el importe de subvención solicitado (según modelo).

4. Certificado del acuerdo/resolución del órgano competente de la corporación en virtud del cual se formula la petición en el que deberá constar, la enumeración de aquellas obras, servicios públicos municipales obligatorios regulados en el art. 26 de la LBRL y suministros (solo Mancomunidades) que ser pretendan ejecutar, que deberá incluir explícitamente el compromiso de aportación económica en la cuantía que exceda de la cantidad máxima subvencionable. (Se proporciona Modelo del certificado)

5. Declaración responsable sobre peticiones o concesión de subvenciones para las actuaciones, de conformidad con el modelo publicado en la web de la Diputación Provincial de Castellón como "Anexo III"

6. Declaración responsable de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, así como hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Diputación Provincial de Castellón por cualquier ingreso de derecho público. Según modelo "Anexo IV".

El cumplimiento de las obligaciones con la Diputación se acreditará de oficio incorporando al expediente certificado de la Tesorería Provincial, en caso que este fuese negativo, se requerirá al Ayuntamiento para que en el plazo de diez días subsane el mismo, con indicación de que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida su petición, previa resolución dictada conforme a los artículos 21 y 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

La Diputación podrá solicitar cuando lo considere la documentación que acredite la realidad de los datos contenidos en la citada declaración, en un plazo no superior a 15 días.

Contra dicho acto, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el órgano que lo ha dictado, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación; o directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Castellón, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación.

Todo ello de conformidad con la redacción vigente de los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, y los artículos 8, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, y sin perjuicio de que se pueda ejercer cualquier otro recurso que se estime procedente.

Castellón 2026-03-17.

EL DIPUTADO DELEGADO DE COOPERACIÓN,  
Héctor Folgado Miravet.

---

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

01184-2026-U

**ALFONDEGUILLA**

EDICTO

Estando tramitándose expediente para la elección de juez de paz sustituto de acuerdo con el procedimiento regulado en los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y 5 y siguientes del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, aprobado por acuerdo del Consejo General del Poder Judicial de 7 de junio de 1995 (BOE de 13 de julio), SE HACE SABER:

PRIMERA.- Las personas que estén interesadas en el cargo, que reúnan las condiciones legalmente establecidas y no incurran en las causas de incompatibilidad previstas en la Ley Orgánica el Poder Judicial, presentarán en la Secretaría de este Ayuntamiento la correspondiente solicitud, por escrito, en el plazo de quince días hábiles, a partir del día siguientes a la publicación de correspondiente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, a la que se acompañará los siguientes documentos:

1. Fotocopia del D.N.I.
2. Certificado de empadronamiento.
3. Declaración jurada en la que se haga constar los siguientes extremos:
  - . Que carece de antecedentes penales.
  - . Que no está procesado o inculcado por delito doloso.
  - . Que está en pleno ejercicio de sus derechos civiles.
  - . Que es español, mayor de edad, no está impedido física o psíquicamente para la función judicial y que va a residir en esta localidad, salvo autorización de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia.
  - . Que no está incurso en ninguna causa de incapacidad ni de incompatibilidad o prohibición previstas en los arts. 389 a 397 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Ante las dudas que se susciten la Alcaldía podrá requerir la presentación de documento idóneo que acredite los extremos anteriores, sin perjuicio de la responsabilidad en que se hubiere podido incurrir.

SEGUNDA.- Las solicitudes presentadas dentro del plazo establecido se someterán a la consideración del Pleno del Ayuntamiento en la primera sesión que se celebre, para que elija, con el quórum de la mayoría absoluta legalmente establecida, a la persona idónea de entre las interesadas.

En Alfondeguilla a 20 de marzo de 2026.

EL ALCALDE, Fdo. Salvador Ventura Berenguer.

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

01170-2026-U

**ALMASSORA**

Nº de expediente: 6/2026/SUBCONC

ANUNCIO

Se publican en el presente anuncio las bases que han de regir el XXXIII Concurso de fotografía taurina Fiestas de Santa Quiteria 2026, aprobadas por decreto de alcaldía núm. 2026/1003, de fecha 18 de marzo de 2026.

“BASES DEL XXXIII CONCURSO DE FOTOGRAFÍA TAURINA  
FIESTAS DE SANTA QUITERIA 2026 DEL MUNICIPIO DE ALMASSORA

1. Objeto y finalidad.

Las presentes bases tienen por objeto regular la concesión, en régimen de concurrencia competitiva, de los premios a las mejores fotografías taurinas realizadas en el municipio de Almassora relativas a los festejos tradicionales de “bous al carrer” celebrados en la localidad.

La finalidad del concurso es dar a conocer el mundo de los toros, promocionar las fiestas locales, así como la participación y consolidación en los festejos tradicionales de “bous al carrer”, todo ello sobre la base del arte de la fotografía.

2. Importe de los premios.

Se otorgará un primer premio de 300,00 € y un accésit de 200,00€, a los que se aplicará en su caso la retención que proceda en concepto de IRPF.

De coincidir ambos premios en la misma persona sólo se entendería otorgado el premio de mayor cuantía, otorgándose el accésit al concursante siguiente en puntuación.

El concurso podrá declararse desierto en alguna de las categorías, o en ambas, cuando ninguna de las solicitudes de participación presentadas cumpla los requisitos exigidos en la cláusula tercera o cualquier otra circunstancia que imposibilite la concesión del concurso.

3. Participantes, requisitos y forma de presentación.

Podrán participar en este concurso todas las personas físicas mayores de 18 años que lo deseen.

Así mismo, las personas participantes presentarán junto a la instancia de participación, declaración responsable de estar al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, y de no tener pendientes obligaciones de reintegro de subvenciones, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 22 al 26 del RD 887/2006 de 21 de julio por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, así como que cumple con el resto de obligaciones que establece el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones.

Para participar se tendrán en cuenta los siguientes requisitos:

- Las fotografías presentadas deben ser originales y no haber sido premiadas en ningún otro concurso, ni publicadas en medios de comunicación. Las personas autoras de las obras asumen toda responsabilidad frente a terceros, eximiendo al Ayuntamiento de cualquier acción derivada del uso de la propiedad intelectual, propia imagen e intimidad de las personas reflejadas en las mismas. Así mismo, las personas participantes declaran ser autoras de las obras.

- Todas las fotografías deberán haberse realizado durante el año 2025 y el Mig Any fester de 2026 (último fin de semana de febrero).

- Las fotografías podrán realizarse a color o en blanco y negro.

- Las fotografías no podrán ser alteradas, únicamente se aceptarán correcciones de color y luminosidad de la obra. No se aceptarán fotomontajes ni fotografías con IA.

- La imagen de la fotografía será libre, presentándose en tamaño máximo de 30x40 cm sobre cartulina rígida o paspartú de 40x50cm.

- Las personas autoras, además de presentar físicamente las fotografías, también deberán facilitarlas en soporte informático, incluyendo imagen digital, en formato PNG, JPG o TIFF con una resolución de 300 PPP (como mínimo) y escala 1:1.

Al dorso de cada fotografía, constará el título de la obra y un seudónimo, que será el mismo para todas las obras presentadas por un mismo autor/a. Las fotografías irán acompañadas de un sobre que deberá llevar el mismo seudónimo en su exterior, y en su interior se hará constar nombre y apellidos, domicilio, población, NIF del participante, teléfono de contacto y lugar donde esté realizada la fotografía, que será obligatoriamente de Almassora.

4. Plazo y lugar de presentación.

El plazo de presentación de los trabajos comenzará a partir de la publicación de estas bases en el BOP, y terminará el día 31 de marzo de 2026 a las 13:00 horas.

Los trabajos se presentarán a través del registro electrónico en las dependencias del SIAC, mediante solicitud específica para este trámite, a la atención del Ayuntamiento de Almassora (Pere Cornell, 1- 12550 Almassora) o en caso de que se remita por correo postal, siempre a portes pagados.

5. Órganos del procedimiento.

El órgano competente para la instrucción de este procedimiento es la AEDL del departamento de Fiestas.

El órgano colegiado será el Jurado, presidido por el Concejal Delegado de Fiestas del Ayuntamiento de Almassora y compuesto por un mínimo de tres personas vinculadas al mundo de la fotografía y al mundo del toro. Ningún miembro del Jurado podrá tener relación directa o conflicto de interés con las candidaturas presentadas. La composición del Jurado se hará pública después de la recepción de los originales.

El órgano competente para su resolución será la Alcaldía.

6. Procedimiento de concesión.

El procedimiento de concesión de estos premios será de concurrencia competitiva, mediante convocatoria, para la presentación de los trabajos.

Una vez finalizado el plazo de admisión, el órgano colegiado que será el Jurado, se reunirá para la valoración de los trabajos presentados y elaborará acta.

El órgano instructor, a la vista del acta, emitirá propuesta, que será vinculante para el órgano facultado para otorgar los premios.

El fallo del concurso se notificará mediante la publicación en tablón de anuncios del Ayuntamiento.

7. Criterios de valoración.

Se concederá un máximo de 30 puntos por cada miembro del jurado según los criterios siguientes:

- a) Técnica fotográfica (definición, iluminación, contraste, velocidad de toma, etc.): máximo 10 puntos.
- b) Calidad artística (encuadre, punto de vista, composición, tratamiento de luces y sombras, tonalidades o virados, equilibrio de color, desenfoques, etc.): máximo 10 puntos.
- c) Impacto visual, originalidad y simbolismo: máximo 10 puntos.

| TRABAJOS   | a) Técnica fotográfica | b) Calidad artística | c) Impacto visual, originalidad y simbolismo | PUNTUACIÓN TOTAL |
|--|------------------------|----------------------|--|------------------|
| TRABAJO N°1<br>TÍTULO: _____<br>SEUDÓNIMO: _____ |                        |                      |  |                  |
| TRABAJO N°2<br>TÍTULO: _____<br>SEUDÓNIMO: _____ |                        |                      |  |                  |

El jurado podrá dejar los premios desierto si lo cree oportuno.

El fallo del jurado será inapelable. Desde el Departamento de Fiestas se informará a las personas premiadas del fallo del jurado.

8. Derechos de Propiedad.

Los originales premiados quedará en exclusiva propiedad del Ayuntamiento. El Ayuntamiento podrá exponer al público después del fallo (durante la semana de fiestas) los originales presentados y admitidos.

Los trabajos no premiados podrán ser retirados después de la exposición en el plazo de 30 días, quedando a disposición y propiedad del Ayuntamiento aquellos que no sean retirados en plazo.

9. Otras consideraciones.

El jurado tiene la potestad de no otorgar el premio en metálico a las fotografías ganadoras si comprueba que éstas incumple alguno de los requisitos establecidos en la base tercera, adoptando las medidas que consideren oportunas.

La participación en este concurso supone la aceptación total de las bases.

10. Crédito presupuestario.

La dotación presupuestaria máxima destinada a esta convocatoria será de 500,00 € con cargo a la partida 11.338.481 del Presupuesto del Ayuntamiento de Almassora para el año 2025, al no haberse aprobado hasta la fecha el Presupuesto General correspondiente al ejercicio 2026, entiendo prorrogado el presupuesto de 2025.


11. Régimen jurídico aplicable.

Además de lo previsto en las presentes bases, por cuantas normas vigentes resulten de aplicación, y en particular por lo previsto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en su Reglamento de desarrollo, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, así como en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, la Ley 1/2022, de 13 de abril, de la Generalitat, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunidad Valenciana, y el Real Decreto 130/2019, de 8 de marzo, por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la publicidad de las subvenciones y demás ayudas públicas, en cuanto a la obligatoriedad de publicidad y transparencia sobre subvenciones y ayudas públicas; la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Almassora, aprobada en fecha 30 de enero de 2006, y publicada en el BOP núm. 31, de fecha 14 de marzo de 2006, y las Bases de ejecución del Presupuesto municipal del Ayuntamiento de Almassora para 2025, de las que se procedió a su publicación en relación a aspectos de la gestión municipal de las subvenciones, en el BOP n.º 8, de fecha 18 de enero de 2025.

12. Protección de datos.

Los datos de carácter personal que serán facilitados en la solicitud y en los documentos aportados, así como los obtenidos a lo largo de su tramitación serán tratados por el Ayuntamiento de Almassora, en calidad de Responsable de Tratamiento con la finalidad de tramitar y gestionar la concesión del premio/subvención, mediante procedimiento de concurrencia competitiva. Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Almassora . Plaza Pere Cornell, nº1. Tlf: 96456000 E-mail: e-ajuntament@almassora.es La legitimación para el tratamiento de los datos personales viene establecida en el art. 6.1.c) del RGPD al ser necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al Responsable del Tratamiento; en el art. 6.1.e) del RGPD en el que se establece el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos; el consentimiento otorgado por el interesado; la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y la ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia acceso a la información pública y buen gobierno. Los datos se cederán por obligación legal en su caso a la Base de Datos Nacional de Subvenciones, podrán ser cedidos o comunicados a otros órganos de la Administración Local; otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; otros órganos de la Administración del Estado; órganos de la Unión Europea; Diputaciones provinciales; Juzgados y Tribunales; Fuerzas y Cuerpos de Seguridad; Administración Tributaria y Seguridad Social, Tribunal de Cuentas y aquellos a los que sea necesario u obligatorio ceder éstos para poder gestionar su solicitud, según Ley. Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que esté vigente el expediente administrativo o, en su caso, por el tiempo de resolución de un procedimiento contencioso administrativo derivado. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos. Por parte de los solicitantes se podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad, limitación o, en su caso, oposición. A estos efectos, deberá presentar un escrito en el Registro de Entrada, electrónico o presencial, del Ayuntamiento de Almassora o, en su caso, a nuestro Delegado de Protección de Datos (dpo@almassora.es). En el escrito se deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá mostrar o, en caso de envío postal, acompañar la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo. Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos ([www.agpd.es](http://www.agpd.es)).

ANEXO I

|   |           |   |                    |
|---|-----------|---|--------------------|
|  <p>Ajuntament d'Almassora<br/>Plaça de Pere Cornell, 1<br/>12550 Almassora<br/>Tel. 964 560 001<br/>Fax 964 563 051<br/>www.almassora.es<br/>CIF: P-1200900-G</p>   |           | <p><b>SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN<br/>EL XXXII CONCURSO DE<br/>FOTOGRAFÍA TAURINA</b></p> <p><b>AYUNTAMIENTO DE ALMASSORA</b></p> <p>Ref.-178 C</p> |                    |
| <b>A DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE</b>  |           |   |                    |
| TITULAR (APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL)   |           |   | NIF                |
| REPRESENTANTE (APELLIDOS Y NOMBRE)  |           |   | NIF REPRESENTANTE  |
| DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES   |           |   | TELÉFONO           |
| LOCALIDAD   | PROVINCIA | C. POSTAL   | CORREO ELECTRÓNICO |
| <b>B EXPONE</b>   |           |   |                    |
| Que desea participar en el concurso de fotografía taurina con plena aceptación de las bases de la convocatoria que lo regula.   |           |   |                    |
| <b>C SOLICITA</b>   |           |   |                    |
| Que sea admitida esta solicitud y el trabajo que se adjunta, para participar en el concurso de fotografía taurina.  |           |   |                    |
| <b>D DECLARACIÓN RESPONSABLE</b>  |           |   |                    |
| DECLARA bajo su responsabilidad:  |           |   |                    |
| <b>Primero:</b> Que acepta las bases del concurso y garantiza que cumple todos los requisitos indicados en ellas.   |           |   |                    |
| <b>Segundo:</b> Que si el trabajo resulta premiado, cede al Ayuntamiento de Almassora los derechos de publicación, edición y difusión del mismo.  |           |   |                    |
| <b>Tercero:</b> Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 22 al 26 del RD 887/2006 de 21 de julio por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, está al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, y que no tiene pendientes obligaciones de reintegro de subvenciones. Además, cumple con el resto de obligaciones que establece el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones. Comprometiéndose a mantener el cumplimiento de todo lo declarado durante el periodo de tiempo inherente al reconocimiento o ejercicio del derecho al cobro del premio. |           |   |                    |
| <b>E PROTECCIÓN DE DATOS</b>  |           |   |                    |
| Los datos por Ud. facilitados serán tratados por el AYUNTAMIENTO DE ALMASSORA, en calidad de Responsable de Tratamiento, con la finalidad de gestionar la solicitud manifestada en el presente documento, dentro del procedimiento administrativo correspondiente.  |           |   |                    |
| Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que esté vigente el expediente administrativo o, en su caso, por el tiempo de resolución de un procedimiento contencioso administrativo derivado. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.  |           |   |                    |
| La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales) en el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos.   |           |   |                    |
| Los datos podrán ser cedidos o comunicados a otros órganos de la Administración Local; Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Otros órganos de la Administración del Estado; Hacienda Pública y Administración Tributaria; Tribunal de Cuentas o equivalente autonómico; Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales; Órganos judiciales; y aquellos a los que sea necesario u obligatorio ceder éstos para poder gestionar su solicitud, según Ley.  |           |   |                    |
| Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberá presentar un escrito en el Registro de Entrada del Ayuntamiento Plaza de Pere Cornell 1 o, en su caso, a nuestro Delegado de Protección de Datos (dpo@almassora.es).   |           |   |                    |
| En el escrito deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá mostrar o, en caso de envío postal, acompañar la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo.   |           |   |                    |
| Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es).   |           |   |                    |
| La persona solicitante o representante  |           |   |                    |
| Firma: _____, _____, _____ d _____ de 20 _____  |           |   |                    |
| ALCALDIA DE L'AJUNTAMENT D'ALMASSORA  |           |   |                    |

Lo que se hace público para general conocimiento.

ALMASSORA, 18 DE MARZO DE 2026.  
ALCALDESA,  
MARÍA TORMO CASAÑ.

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

01171-2026-U

**ALMASSORA**

Nº de expediente: 3/2026/SUBCONC

ANUNCIO

Se publican en el presente anuncio las bases que han de regir el XXXIII Concurso del cartel anunciador de las Fiestas de Santa Quiteria 2026, aprobadas por decreto de alcaldía núm. 2026/1002, de fecha 18 de marzo de 2026.

**BASES DEL XXXIII CONCURSO DEL CARTEL ANUNCIADOR  
DE LAS FIESTAS DE SANTA QUITERIA 2026**

**1. Objeto y finalidad**

Las presentes bases tienen por objeto regular la concesión, en régimen de concurrencia competitiva, del premio para seleccionar el cartel anunciador de las Fiestas de Santa Quiteria 2026. La finalidad del concurso es la de promocionar las fiestas locales así como estimular la creatividad de artistas y diseñadores.

**2. Importe del premio**

Se otorgará un único premio de 600,00 €, al que se aplicará la retención que proceda en concepto de IRPF.

El concurso podrá declararse desierto cuando ninguna de las solicitudes cumpla los requisitos exigidos en la cláusula tercera o cualquier otra circunstancia que imposibilite la concesión del concurso.

**3. Participantes, requisitos y forma de presentación**

Podrán participar en este concurso todas las personas físicas mayores de 18 años que lo deseen.

Así mismo, las personas participantes presentarán junto a la instancia de participación, declaración responsable de estar al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, y de no tener pendientes obligaciones de reintegro de subvenciones, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 22 al 26 del RD 887/2006 de 21 de julio por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, así como que cumple con el resto de obligaciones que establece el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones.

Para participar se tendrán en cuenta los siguientes requisitos:

a. El cartel deberá tener una superficie de 65 x 90cm, en formato vertical, presentándose en cartón pluma o sobre una base rígida de 70 x 100 cm.

b. Las personas autoras, además de presentar físicamente su obra, también deberán facilitarla en soporte informático, incluyendo imagen digital, en formato PNG, JPG o TIFF con una resolución de 300 PPP (como mínimo) y escala 1:1.

c. Los originales podrán realizarse por cualquier procedimiento, de forma que su reproducción litográfica no presente dificultades.

d. La inscripción que debe figurar en el cartel es:

FESTES DE SANTA QUITÈRIA 2026

ALMASSORA

DEL 8 AL 24 DE MAIG

FESTES D'INTERÉS TURÍSTIC AUTONÒMIC

e. En el cartel no figurarán los logotipos del Ayuntamiento de Almassora y de la Junta Local de Fiestas. La persona autora de la obra premiada deberá incluir dichos logotipos posteriormente siguiendo las medidas y tamaños estimados por el Ayuntamiento Almassora.

f. Los trabajos presentados llevarán un lema, que constará asimismo en un sobre cerrado, en cuyo interior deberá ir el nombre, apellidos, domicilio, población, fecha de nacimiento, NIF del autor/a y teléfono de contacto.

**4. Plazo y lugar de presentación**

El plazo de presentación de los trabajos comenzará a partir de la publicación de estas bases en el BOP, y terminará el día 31 de marzo de 2026 a las 13:00 horas.

Los trabajos se presentarán a través del registro electrónico en las dependencias del SIAC, mediante solicitud específica para este trámite, a la atención del Ayuntamiento de Almassora (Pere Cornell, nº1, 12550 Almassora) o en caso de que se remita por correo postal, siempre a portes pagados.

5. Órganos del procedimiento

El órgano competente para la instrucción de este procedimiento es la ADL del departamento de Fiestas.

El órgano colegiado será el Jurado, presidido por el Concejal Delegado de Fiestas del Ayuntamiento de Almassora y compuesto por un mínimo de tres personas vinculadas a las artes plásticas, cultura y fiestas de municipio. Ningún miembro del Jurado podrá tener relación directa o conflicto de interés con las candidaturas presentadas. La composición del Jurado se hará pública después de la recepción de los originales.

El órgano competente para su resolución será la Alcaldía.

6. Procedimiento de concesión.

El procedimiento de concesión de estos premios será de concurrencia competitiva, mediante convocatoria, para la presentación de los trabajos.

Una vez finalizado el plazo de admisión, el órgano colegiado que será el Jurado, se reunirá para la valoración de los trabajos presentados y elaborará acta.

El órgano instructor, a la vista del acta, emitirá propuesta, que será vinculante para el órgano facultado para otorgar los premios.

El fallo del concurso se notificará mediante la publicación en tablón de anuncios del Ayuntamiento.

7. Criterios de valoración

Se concederá un máximo de 30 puntos por cada miembro del jurado según los criterios siguientes: Originalidad, creatividad y composición: máximo 10 puntos.

Calidad técnica, gráfica y artística: máximo 10 puntos

Eficiencia anunciadora o informativa, capacidad de transmitir el significado y valores de las Fiestas de Santa Quiteria: máximo 10 puntos.

| TRABAJOS                   | a) Originalidad, creatividad y composición | b) Calidad técnica, gráfica y artística | c) Eficiencia anunciadora o informativa, capacidad para transmitir | PUNTUACIÓN TOTAL |
|----------------------------|--|---|--|------------------|
| TRABAJO Nº1<br>LEMA: _____ |  |   |  |                  |
| TRABAJO Nº2<br>LEMA: _____ |  |   |  |                  |

El jurado podrá dejar el premio desierto si lo cree oportuno.

El fallo del jurado será inapelable. Desde el Departamento de Fiestas se informará a la persona premiada del fallo del jurado.

8. Derechos de Propiedad

El original premiado quedará en exclusiva propiedad del Ayuntamiento. El Ayuntamiento podrá exponer al público después del fallo (durante la semana de fiestas) los originales presentados y admitidos.

Los trabajos no premiados podrán ser retirados después de la exposición en el plazo de 30 días, quedando a disposición y propiedad del Ayuntamiento aquellos que no sean retirados en plazo.

9. Otras consideraciones

El jurado tiene la potestad de no otorgar el premio en metálico al cartel ganador si considera que éste ha sido plagiado, adoptando las medidas que consideren oportunas.

La participación en este concurso supone la aceptación total de las bases.

10. Crédito presupuestario.

La dotación presupuestaria máxima destinada a esta convocatoria será de 600,00 € con cargo a la partida 11.338.481 del Presupuesto del Ayuntamiento de Almassora del 2025, al no haberse aprobado hasta la fecha el Presupuesto General correspondiente al ejercicio 2026, entendiéndose prorrogado el presupuesto de 2025.


#### 11. Régimen jurídico aplicable.

Además de lo previsto en las presentes bases, por cuantas normas vigentes resulten de aplicación, en particular por lo previsto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en su Reglamento de desarrollo, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, así como en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, la Ley 1/2022, de 13 de abril, de la Generalitat, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunidad Valenciana, y el Real Decreto 130/2019, de 8 de marzo, por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la publicidad de las subvenciones y demás ayudas públicas, en cuanto a la obligatoriedad de publicidad y transparencia sobre subvenciones y ayudas públicas; la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Almassora, aprobada en fecha 30 de enero de 2006, y publicada en el BOP núm. 31, de fecha 14 de marzo de 2006, y las Bases de ejecución del Presupuesto municipal del Ayuntamiento de Almassora para 2025, aprobadas inicialmente en fecha 23 de diciembre de 2024, y tras devenir definitivas, se procedió a su publicación en relación a aspectos de la gestión municipal de las subvenciones, en el BOP n.º 8, de fecha 18 de enero de 2025, prorrogado para el ejercicio 2026.

#### 12. Protección de datos.

Los datos de carácter personal que serán facilitados en la solicitud y en los documentos aportados, así como los obtenidos a lo largo de su tramitación serán tratados por el Ayuntamiento de Almassora, en calidad de Responsable de Tratamiento con la finalidad de tramitar y gestionar la concesión del premio/subvención, mediante procedimiento de concurrencia competitiva. Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Almassora . Plaza Pere Cornell, nº1. Tlf: 96456000 E-mail: e-ajuntament@almassora.es La legitimación para el tratamiento de los datos personales viene establecida en el art. 6.1.c) del RGPD al ser necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al Responsable del Tratamiento; en el art. 6.1.e) del RGPD en el que se establece el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos; el consentimiento otorgado por el interesado; la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y la ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia acceso a la información pública y buen gobierno. Los datos se cederán por obligación legal en su caso a la Base de Datos Nacional de Subvenciones, podrán ser cedidos o comunicados a otros órganos de la Administración Local; otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; otros órganos de la Administración del Estado; órganos de la Unión Europea; Diputaciones provinciales; Juzgados y Tribunales; Fuerzas y Cuerpos de Seguridad; Administración Tributaria y Seguridad Social, Tribunal de Cuentas y aquellos a los que sea necesario u obligatorio ceder éstos para poder gestionar su solicitud, según Ley. Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que esté vigente el expediente administrativo o, en su caso, por el tiempo de resolución de un procedimiento contencioso administrativo derivado. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos. Por parte de los solicitantes se podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad, limitación o, en su caso, oposición. A estos efectos, deberá presentar un escrito en el Registro de Entrada, electrónico o presencial, del Ayuntamiento de Almassora o, en su caso, a nuestro Delegado de Protección de Datos (dpo@almassora.es). En el escrito se deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá mostrar o, en caso de envío postal, acompañar la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actúe mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo. Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos ([www.agpd.es](http://www.agpd.es)).

ANEXO I

|  |           |   |                    |
|--|-----------|---|--------------------|
|  <p>Ajuntament d'Almassora<br/>Plaça de Pere Cornet, 1<br/>43100 Almassora<br/>Tel. 964 560 861<br/>Fax 964 563 653<br/>www.alfuncoja.es<br/>CIF: P-1209990-G</p>   |           | <p><b>SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL XXXII CONCURSO DEL CARTEL ANUNCIADOR DE LAS FIESTAS DE SANTA QUITÈRIA</b></p> <p><b>AYUNTAMIENTO DE ALMASSORA</b><br/>Ref.-176 C</p> |                    |
| <b>A DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE</b>   |           |   |                    |
| TITULAR (APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL)  |           |   | NIF                |
| REPRESENTANTE (APELLIDOS Y NOMBRE)   |           |   | NIF REPRESENTANTE  |
| DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES  |           |   | TELÉFONO           |
| LOCALIDAD  | PROVINCIA | C. POSTAL   | CORREO ELECTRÓNICO |
| <b>B EXPONE</b>  |           |   |                    |
| Que desea participar en el XXXII concurso del cartel anunciador de las Fiestas de Santa Quitèria, con plena aceptación de las bases de la convocatoria que lo regula.  |           |   |                    |
| <b>C SOLICITA</b>  |           |   |                    |
| Que sea admitida esta solicitud y el trabajo que se adjunta, para participar en el concurso del cartel anunciador de las Fiestas de Santa Quitèria.  |           |   |                    |
| <b>D DECLARACIÓN RESPONSABLE</b>   |           |   |                    |
| DECLARA bajo su responsabilidad:   |           |   |                    |
| <p><b>Primero:</b> Que acepta las bases del concurso y garantiza que cumple todos los requisitos indicados en ellas.</p> <p><b>Segundo:</b> Que si el trabajo resulta premiado, cede al Ayuntamiento de Almassora los derechos de publicación, edición y difusión del mismo.</p> <p><b>Tercero:</b> Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 22 al 26 del RD 887/2006 de 21 de julio por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, está al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, y que no tiene pendientes obligaciones de reintegro de subvenciones. Además, cumple con el resto de obligaciones que establece el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones. Comprometiéndose a mantener el cumplimiento de todo lo declarado durante el periodo de tiempo inherente al reconocimiento o ejercicio del derecho al cobro del premio.</p>  |           |   |                    |
| <b>E PROTECCIÓN DE DATOS</b>   |           |   |                    |
| <p>Los datos por Ud. facilitados serán tratados por el AYUNTAMIENTO DE ALMASSORA, en calidad de Responsable de Tratamiento, con la finalidad de gestionar la solicitud manifestada en el presente documento, dentro del procedimiento administrativo correspondiente.</p> <p>Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que está vigente el expediente administrativo o, en su caso, por el tiempo de resolución de un procedimiento contencioso administrativo derivado. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.</p> <p>La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley 56/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales) en el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos.</p> <p>Los datos podrán ser cedidos o comunicados a otros órganos de la Administración Local; Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Otros órganos de la Administración del Estado; Hacienda Pública y Administración Tributaria; Tribunal de Cuentas o equivalente autonómico; Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales; Organos judiciales, y aquellos a los que sea necesario u obligatorio ceder datos para poder gestionar su solicitud, según Ley.</p> <p>Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberá presentar un escrito en el Registro de Entrada del Ayuntamiento/Plaça de Pere Cornet 1 o, en su caso, a nuestro Delegado de Protección de Datos (dpo@ajmassora.es).</p> <p>En el escrito deberá especificar cuál de estos derechos solicita su existencia y, a su vez, deberá mostrar si, en caso de envío postal, acompaña la fotocopia del DNI o documento identificativo del mismo.</p> <p>Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es).</p> |           |   |                    |
| La persona solicitante o representante   |           |   |                    |
| Firma: _____ de _____ de 20_____   |           |   |                    |
| ALCALDIA DE L'AJUNTAMENT D'ALMASSORA   |           |   |                    |

Fecha última modificación: 11-03-2025, ES-176-C, 1 de 1

Lo que se hace público para general conocimiento.

Almassora, 18 de marzo de 2026  
María Tormo Casañ, Alcaldeda

---

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

01177-2026-U

**ALMASSORA**

Nº de expediente: 5/2026/ALCMAT

ANUNCIO

La Alcaldía del Ayuntamiento de Almassora

Obra en el expediente Certificado de la Secretaría del Juzgado de Paz de Almazora relativo al auto de fecha 20 de noviembre de 2025 por el que se autoriza el matrimonio civil entre ALVARO CABRERA COLAS Y OLGA SAPOZHNIKOVA

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

El artículo 51 del Código Civil en la redacción dada por la Ley 35/1994, 23 diciembre, de modificación del Código Civil en materia de autorización del matrimonio civil por los Alcaldes, establece:

“Será competente para autorizar el matrimonio:

1.º El Juez encargado del Registro Civil y el Alcalde del municipio donde se celebre el matrimonio o concejal en quien éste delegue”

Consideradas las potestades atribuidas a mi autoridad por el art. 21 de la Ley 7/85 de 2 de abril,

RESUELVO

PRIMERO.- Delegar la celebración del matrimonio civil entre ALVARO CABRERA COLAS Y OLGA SAPOZHNIKOVA que tendrá lugar el día 20 de marzo de 2026, a las 12 h. en el concejal VICENTE B. CASINO SERRA

SEGUNDO.- Publíquese reglamentariamente la presente resolución sin perjuicio de su inmediata ejecutividad, a los efectos legales oportunos en el BOP y Tablón de Edictos.

ALMASSORA, 18 DE MARZO DE 2026

ALCALDESA, MARIA TORMO CASAÑ

---

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

01178-2026-U

**ALMASSORA**

Nº de expediente: 95/2025/ALCMAT

ANUNCIO

La Alcaldía del Ayuntamiento de Almassora

Obra en el expediente Certificado de la Secretaría del Juzgado de Paz de Almazora relativo al auto de fecha 22 de julio de 2025 por el que se autoriza el matrimonio civil entre JUAN JOSE SEGURA LÓPEZ Y RUT GIMENO CASTELL

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

El artículo 51 del Código Civil en la redacción dada por la Ley 35/1994, 23 diciembre, de modificación del Código Civil en materia de autorización del matrimonio civil por los Alcaldes, establece:

“Será competente para autorizar el matrimonio:

1.º El Juez encargado del Registro Civil y el Alcalde del municipio donde se celebre el matrimonio o concejal en quien éste delegue”

Consideradas las potestades atribuidas a mi autoridad por el art. 21 de la Ley 7/85 de 2 de abril,

RESUELVO

PRIMERO.- Delegar la celebración del matrimonio civil entre JUAN JOSE SEGURA LÓPEZ Y RUT GIMENO CASTELL que tendrá lugar el día 21 de marzo de 2026, a las 12 h. en el concejal JOSE FRANCISCO SORIANO CLAUSELL.

SEGUNDO.- Publíquese reglamentariamente la presente resolución sin perjuicio de su inmediata ejecutividad, a los efectos legales oportunos en el BOP y Tablón de Edictos.

ALMASSORA, 18 DE MARZO DE 2026

ALCALDESA, MARIA TORMO CASAÑ

---

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

01185-2026-U

**ALMASSORA**

Extracto del Decreto 2026/1003 de 18 de marzo por el que se aprueba la convocatoria y las bases de XXXIII Concurso de Fotografía Taurina Fiestas de Santa Quiteria 2026.

BDNS (Identif.): 893991

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/893991>)

Primero. Objeto y personas beneficiarias

El objeto del XXXIII CONCURSO DE FOTOGRAFÍA TAURINA FIESTAS DE SANTA QUIERIA 2026 es la promoción de las fiestas locales, así como la participación en los festejos tradicionales de "bous al carrer"; todo ello sobre la base del arte de la fotografía.

Podrán participar en este concurso todas las personas físicas mayores de 18 años que lo deseen.

Segundo. Formato

Las fotografías presentadas deben ser originales y no haber sido premiadas en ningún otro concurso, ni publicadas en medios de comunicación. Deberán haberse realizado durante el año 2025 o durante el Mig Any Fester de 2026 en el municipio de Almassora.

Podrán ser fotografías a color o en blanco y negro y se presentarán en tamaño máximo de 30 x 40cm sobre cartulina rígida o paspartú de 40 x 50 cm (consultar las bases publicadas en la BDNS y en el Tablón de Anuncios de la web [www.almassora.es](http://www.almassora.es)).

Tercero. Cuantía

Se otorgará un primer premio de 300 € y un accésit de 200 €, a los que se aplicará la retención que proceda en concepto de IRPF.

Cuarto. Lugar y plazo de presentación

Las fotografías se presentarán en el SIAC (Servicio de Información y Atención Ciudadana) del Ayuntamiento de Almassora, en la pl. Pere Cornell, 1 12550 de Almassora.

El plazo de presentación finalizará el día 31 de marzo de 2026 a las 13h.

Lugar de la Firma: Almassora

Fecha de la Firma: 2026-03-18

Firmante: La alcaldesa, María Tormo Casañ

---

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

01186-2026-U

**ALMASSORA**

Extracto del Decreto 2026/1002 de 18 de marzo por el que se aprueba la convocatoria y las bases de XXXIII Concurso del cartel anunciador de las Fiestas de Santa Quiteria 2026.

Texto

ES: BDNS (Identif.): 893990

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/893990>)

Primero. Objeto y personas beneficiarias

El objeto de esta convocatoria es la selección del cartel anunciador de las fiestas de Santa Quiteria 2026 de Almassora mediante el XXXIII Concurso del cartel anunciador de las Fiestas de Santa Quiteria 2026.

Podrán participar en este concurso todas las personas físicas mayores de 18 años que lo deseen.

Segundo Formato

El cartel deberá tener una superficie de 65X90 cm, en formato vertical, presentándose en cartón-pluma o sobre una base rígida de 70x100 cm.

Las personas autoras, además de presentar físicamente su obra, también deberán facilitarla en soporte informático (consultar las bases publicadas en la BDNS y en el Tablón de Anuncios de la web [www.almassora.es](http://www.almassora.es)).

Tercero. Cuantía

Se otorgará un único premio de 600 €, al que se aplicará la retención que proceda en concepto de IRPF:

Cuarto. Lugar y plazo de presentación de trabajos

Los trabajos se presentarán en el SIAC (Servicio de Información y Atención Ciudadana) del Ayuntamiento de Almassora, pl. Pere Cornell, 1 - 12550 Almassora.

El plazo de presentación de los trabajos finalizará el día 31 de marzo de 2026 a las 13 h.

Los remitidos desde otras poblaciones deberán enviarse a portes pagados.

Almassora 2026-03-18

Firmante: La alcaldesa, María Tormo Casañ

---

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

01017-2026

**ALMENARA**

**ANUNCIO DEL AYUNTAMIENTO DE ALMENARA SOBRE LA APROBACIÓN DEFINITIVA  
DEL PROYECTO DE REPARCELACIÓN FORZOSA DEL POLÍGONO INDUSTRIAL "BARRANC  
DE TALAVERA" DE ALMENARA**

El Ayuntamiento de Almenara, por medio del presente se hace público que por Resolución de Alcaldía de fecha 24 de febrero de 2026 nº 2026-0237, se ha aprobado el Proyecto de Reparcelación Forzosa del Área Reparcelable única del Sector "Barranc de Talavera", con los efectos establecidos en el artículo 99 del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Paisaje, aprobado por el Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell.

De conformidad con el artículo 44 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el presente anuncio servirá de notificación a los interesados, de los que se ignora el lugar de notificaciones o, intentada ésta, no se haya podido practicar.

Contra dicho acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el órgano que lo dicta, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP), de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón (BOP), de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Almenara a 3 de marzo de 2026.

La alcaldesa, Estíbaliz Pérez Navarro

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

01015-2026

**BENICARLÓ**

ANUNCI

ANUNCI DE L'AJUNTAMENT DE BENICARLÓ SOBRE LA DELEGACIÓ DE COMPETÈNCIES PER A LA  
CELEBRACIÓ D'UN MATRIMONI CIVIL

Vist l'estat de tramitació de l'expedient administratiu relatiu a la celebració de matrimoni civil (Exp. 1770236M).

Vista la sol·licitud de Teresa Ana Domínguez Notivoli i Juan Luis Marzá Abad de contraure matrimoni civil a l'Ajuntament de Benicarló.

Atès que l'apartat primer de l'article 58 de la Llei 20/2011, de 21 de juliol, del Registre Civil, preveu que el matrimoni en forma civil es celebrarà davant d'un alcalde o regidor en qui aquest delegue, entre d'altres.

Atès que l'apartat primer de l'article 51.2 del Reial Decret de 24 de juliol de 1889 (Codi Civil), preveu que serà competent per a celebrar el matrimoni en forma civil, entre altres, l'alcalde del municipi on es celebre el matrimoni o regidor en qui aquest delegue.

Atès al que es disposa en els articles 58 i següents de la Llei 20/2011, de 21 de juliol, del Registre Civil.

Atès al que es disposa en els articles 49 i següents del Codi Civil.

Atès al que es disposa en l'article 21 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local, així com el que es preveu en els articles 43 i següents del Reial Decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel que s'aprova el Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals.

Per tot això, es fa públic que l'alcalde, mitjançant resolució número 1042 de 9 de març de 2026, ha delegat a favor de la regidora de l'Ajuntament de Benicarló, Lucia Bel León, la atribució per a portar a terme la celebració del matrimoni en forma civil previst per al 13 de març de 2026 a les 19.30 h al Saló de Plens de l'Ajuntament de Benicarló entre Teresa Ana Domínguez Notivoli i Juan Luis Marzá Abad.

El que es fa públic mitjançant publicació de l'oportú anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Castelló, en els termes previstos en l'article 44.2 del Reial Decret 2568/1686, de 28 de novembre, pel que s'aprova el Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals, fent-se saber que, davant d'aquesta resolució d'Alcaldia, que posa fi a la via administrativa, podrà interposar-se, potestativament, i de conformitat amb el que es disposa en els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, recurs administratiu de reposició en el termini de un mes a comptar des del dia següent a la recepció de la notificació, davant l'òrgan que va dictar l'acord o, en defecte d'això, interposar recursos contenciós-administratiu, en el termini de dos mesos a comptar des de el dia següent a la seua recepció, davant els Jutjats del Contenciós-Administratiu, segons el que es disposa en el número 1 de l'article 8 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa, sense perjudici de que pugui exercir-se qualsevol altre que es crega convenient.

L'alcalde, Juan Manuel Cerdá Tena  
Benicarló, 9 de març de 2026

---

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

01026-2026

**BENICARLÓ**

ANUNCI

Expte. 1762785N (003/2026 PM).

Por la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria de fecha 2 de marzo de 2026, se ha adoptado el siguiente acuerdo:

“Aprobar el proyecto “Adecuación y mejora de viales en polígono industrial”, redactado y suscrito por los Arquitectos municipales José Miguel Aicart Queralt y María Concepción Mora Martínez en fecha 26 y 27 de febrero de 2026, respectivamente, y cuyo presupuesto de ejecución total, IVA (21%) incluido, asciende a la cantidad de 231.748,73 euros.”

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer con carácter potestativo recurso de reposición ante el Il. Sr. Alcalde Presidente de este Ayuntamiento en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la notificación de la misma. Asimismo, se puede interponer recurso contencioso-administrativo ante un Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Castellón, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a la notificación de la misma, de conformidad con lo regulado en el art. 8 de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa. Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime oportuno.

Lo que se hace público para general conocimiento.

El Concejal Delegado del Área de Urbanismo y Actividades, Borja Castell Simó

(Firmado electrónicamente)

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

01004-2026

**BENICÀSSIM/ BENICASIM**

ANUNCIO

En Sesión Extraordinaria del Pleno del Ayuntamiento de Benicàssim (Castellón) celebrada el día 6 de marzo de 2026, se adoptó el siguiente acuerdo:

“Expediente 16521/2021. ACTUACIONES PREPARATORIAS DE CONTRATOS.-

Primero.- Dejar sin efecto el punto cuarto del acuerdo del Pleno del Ayuntamiento, de fecha 16 de enero de 2026, por el que se procedió a la aprobación del estudio económico de los Centros de día y de envejecimiento activo de Benicàssim, toda vez que se detectó un error de hecho en el cálculo de los seguros sociales del personal adscrito a los centros; procediéndose asimismo a:

- la revisión y adecuación salarial según convenio colectivo Tablas B - Anexo II.
- la estimación de las vacaciones, absentismo y bajas en un 10% (en lugar 15%).
- la supresión del coste directo del servicio a prestar por el adjudicatario (peluquería, podología, servicio de cafetería...).
- la adecuación del transporte adaptado a los horarios y rutas indicados, así como la inclusión de un acompañante.
- la flexibilización del servicio en el supuesto de subcontratación del personal de limpieza(antes contratación laboral).

Segundo.- Aprobar el estudio económico que consta como anexo, el cual contempla los ingresos previstos y los gastos corrientes y de personal de los citados centros, así como las inversiones previstas.

Tercero.- Ordenar la publicación de este acuerdo en el tablón de anuncios municipal y en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos oportunos.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Benicàssim, a 10 de marzo de 2026

Firmado: Susana Marqués Escóin

\*El estudio económico se podrá consultar en la página web de Servicios Sociales o en la siguiente dirección:

ESTUDIO ECONÓMICO CENTRO DE DÍA Y CEA DE BENICÀSSIM

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

01058-2026

**BENICÀSSIM/ BENICASIM**

ANUNCIO

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 27 de febrero de 2026, se resolvió aprobar las siguientes:

**BASES RECTORAS ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR PROMOCIÓN INTERNA, DE TRES PLAZAS DE TECNICO MEDIO DE GESTIÓN, VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS/AS DEL AYUNTAMIENTO DE BENICÀSSIM**

**PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

El objeto de las presentes Bases es proveer en propiedad TRES (3) plazas de Técnico Medio de Gestión, Grupo A, subgrupo A2, correspondiente a la escala de administración General, subescala Técnica, clase Media, de acuerdo con lo dispuesto en la Oferta de Empleo Público de 2023, aprobada por Decreto de Alcaldía 2023-3716 de 22 de noviembre y publicada en el Boletín Oficial de Castellón n.º 152, de 12 de diciembre y en el DOGV núm. 9775 de 26 de enero de 2024 y la Oferta de Empleo Público de 2025, aprobada por Decreto de Alcaldía 2025-1434, de 2 de mayo y publicada en el Boletín Oficial de Castellón n.º 56, de 10 de mayo y en el DOGV núm. 10108 de 15 de mayo de 2025 la mediante concurso-oposición por promoción interna.

**SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.**

Para participar en esta convocatoria, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias:

a) Ostentar la condición de funcionario/a de carrera de este Ayuntamiento, en el Subgrupo C1, de cualquier cuerpo o escala. El personal funcional del subgrupo profesional C1 que reúna la titulación exigida podrá promocionar al grupo A sin necesidad de pasar por el grupo B de acuerdo con la regulación establecida en esta ley y en el artículo 18 del texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con la promoción interna.

b) Haber permanecido al menos dos años como funcionario/a en el Subgrupo C1.

c) Estar en posesión del título de Grado o Diplomado/a, Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a Técnico/a o equivalente, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición de este. La homologación y/o equivalencia de cualquier título deberá aportarla la persona interesada, debidamente acreditada por la autoridad académica competente.

d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a con carácter firme para el ejercicio de las funciones públicas, ni en su caso, para la correspondiente profesión.

Los requisitos exigidos deberán reunirse por las personas interesadas en la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión.

**TERCERA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS: FORMA, PLAZO Y LUGAR.**

3.1. Publicidad: Estas bases, así como la correspondiente convocatoria, se publicarán íntegramente en el boletín oficial de la provincia y, en extracto, en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado.

3.2. Instancias: Quienes deseen tomar parte de las presentes pruebas selectivas deberán presentar solicitud dirigida a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento, en el Registro General de entrada de este Ayuntamiento o por cualquiera de los medios establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones Públicas, acompañada del Anexo III de las presentes bases, en las que el aspirante efectuará una declaración expresa en la que haga constar que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes. Dichos documentos estarán a su disposición en el Servicio de Información Ciudadana (SIC) del Ayuntamiento de Benicàssim y en la página web municipal ([www.benicassim.es](http://www.benicassim.es)), en la pestaña destinada a "Empleo Público".

3.3. Lugar de presentación: Las instancias se presentarán en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento, preferentemente a través de la sede electrónica a través del trámite "Solicitud de Admisión pruebas selectivas –TÉCNICO DE GESTIÓN -PROMOCIÓN INTERNA". También podrán presentarse las solicitudes en las otras formas previstas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La solicitud, según el modelo oficial, deberá estar firmada por la persona aspirante, a excepción de la presentación telemática, que se efectuará siguiendo el trámite de la sede electrónica. La falta de firma comportará la exclusión.

3.4.- Plazo de presentación de instancias: El plazo de presentación de instancias será de 20 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del/la aspirante.

A la instancia se acompañará:

- Copia del D.N.I. o equivalente en vigor
- Titulación y homologación si procede.
- Justificante de haber ingresado los derechos de examen y, en su caso, la documentación acreditativa de las bonificaciones en la forma que se regula en la base cuarta.
- Documentación acreditativa de los méritos que se presenten para su baremación en la fase de concurso prevista en la convocatoria, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Deberá aportarse la autobaremación de los mismos de conformidad con el Anexo II. La experiencia se acreditará de conformidad con lo dispuesto en la base 7.2.1. En el supuesto de que deba acreditarse mediante certificado administrativo y el/a aspirante no disponga del mismo en el momento de presentación de instancias (referido a experiencia en otra administración distinta a la convocante), deberá aportar, junto a la instancia, el justificante de su solicitud ante la Administración correspondiente, pudiendo aportar dicho certificado hasta la baremación de los méritos del concurso, no valorándose si se aporta finalizada la baremación.

A excepción de lo dispuesto en el párrafo anterior, no se computarán los méritos no aportados y acreditados en el momento de presentación de instancias.

#### CUARTA.- DERECHOS DE EXAMEN.

4.1.- Importe de los derechos de examen.

Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 35 EUROS (TREINTA Y CINCO EUROS)

4.2.- Tarifas reducidas:

a).- En el caso de que el/la aspirante sea una persona con un grado de discapacidad igual o superior al 33 % se aplicará una reducción del 90 por ciento sobre la tarifa prevista en el apartado primero, resultando la cantidad de 3,50 EUROS (TRES EUROS Y CINCUENTA CÉNTIMOS).

Para la aplicación de dicha tarifa el sujeto pasivo deberá acreditar su grado de discapacidad mediante la presentación de certificado oficial vigente en la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el (BOP) en el momento de presentar la solicitud de inscripción y la copia de la autoliquidación ingresada.

b).- En el caso de que el/la aspirante sea miembro de una familia numerosa se aplicará una reducción del 20 por ciento sobre la tarifa prevista en el apartado primero, resultando la cantidad de 28 EUROS (VEINTIOCHO EUROS). La condición de miembro de una familia numerosa se acreditará mediante la presentación de título en vigor expedido por la Generalitat Valenciana en el momento de presentar la solicitud de inscripción.

#### 4.3.- Forma y lugar de ingreso.

Esta tasa por participación en procesos selectivos, se exigirá en régimen de autoliquidación.

Los sujetos pasivos deberán practicar la correspondiente autoliquidación que podrá generar y abonar de acuerdo con las condiciones previstas en el apartado "Autoliquidaciones" para su pago online a través de la página web municipal, mediante pago en TPV si se presenta la instancia en registro presencial del Ayuntamiento de Benicàssim o mediante los impresos habilitado al efecto por la Administración municipal. En todo caso el pago deberá efectuarse y presentarse junto a la solicitud de inscripción. No se admitirá el pago fuera del plazo establecido de presentación de instancias y el mismo no es subsanable.

#### 4.4.- Documentos que se acompañarán a la solicitud de inscripción.

A la solicitud de inscripción deberá acompañarse, en todo caso, copia de la autoliquidación debidamente ingresada.

En el caso de que el/la aspirante sea una de las personas a las que se les aplique una tarifa reducida a las que se refiere el apartado 4.2 de esta base, deberá adjuntarse con la solicitud de inscripción y la autoliquidación ingresada, la documentación original o debidamente compulsada que en ese apartado se indica.

Respecto a los méritos integrantes de la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en la base tercera.

#### 4.5.- Devolución de las tasas.

Cuando por causas no imputables a los/as aspirantes, la actividad técnica y/o administrativa que constituye el hecho imponible de la tasa no se realice, procederá la devolución del importe correspondiente. Por tanto, no procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al/la interesado/a, ni en el caso de falta de presentación de la documentación requerida que acredite la aplicación de las tarifas reducidas del apartado 4.2 de esta base, en el momento de presentar la solicitud de inscripción.

4.6.- Exclusión de los/as aspirantes por falta de pago o no presentación de la documentación acreditativa para la aplicación de las tarifas reducidas.

La falta de pago de la tasa en el plazo señalado para la presentación de solicitudes no será subsanable y la falta de aportación de los documentos acreditativos del derecho a las tarifas reducidas del apartado 4.2 dentro del plazo de subsanación, determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas.

### QUINTA.- LISTA DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS Y FECHA DE REALIZACIÓN DEL PRIMER EJERCICIO DE LA FASE DE OPOSICIÓN.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en la que aprobará la relación de aspirantes admitidos/as y excluidos/as y en su caso, el motivo de la no admisión y nombrará a los/as miembros del Tribunal al efecto de que puedan recusar a sus miembros o abstenerse éstos, conforme a lo dispuesto en los art. 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, señalando asimismo de forma provisional la fecha, lugar y hora de realización del primer ejercicio de la fase de oposición, pudiendo ser la misma objeto de modificación en la resolución definitiva, en todo caso, se establecería siempre una fecha posterior.

Dicha Resolución, que se publicará en el "Boletín Oficial de la Provincia", en la web ([www.benicassim.es](http://www.benicassim.es)) y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y se otorgará un plazo de 10 DÍAS HÁBILES a efectos de que las personas interesadas puedan presentar, en el registro de entrada del Ayuntamiento de Benicasim, las

reclamaciones que consideren oportunas, subsanen defectos o bien puedan recusar a los/as miembros del Tribunal o abstenerse éstos. Solo se admitirán las subsanaciones que se registren en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento durante el citado plazo.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del/de la interesado/a. Si no se produjese reclamación, sugerencia o petición de subsanación alguna, la Resolución provisional devendrá definitiva automáticamente.

En otro caso, resueltas las reclamaciones y subsanaciones, la autoridad convocante elevará a definitiva la lista de personas admitidas y excluidas mediante Resolución que se publicará igualmente en el Boletín Oficial de la Provincia y que tendrá lugar en un plazo no inferior a 15 días hábiles a la fecha de comienzo de las pruebas y en la que se establecerá el orden de llamamiento de los aspirantes y el tribunal calificador.

#### SEXTA.-TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal que califique las siguientes pruebas selectivas, tendrá la categoría de 1ª de las establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia como mínimo de la mitad más uno de sus miembros, siendo imprescindible la asistencia del Presidente y del Secretario. El Tribunal podrá incorporar en las pruebas selectivas a asesores especialistas.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de las pruebas, asimismo podrá designar asesores especialistas cuando lo requieran las características de las pruebas.

#### SÉPTIMA. COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

7.1.- Calendario. La fecha, hora y lugar del comienzo de las pruebas se anunciará mediante la publicación de la resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, no pudiendo dar comienzo hasta transcurridos al menos 15 días desde la publicación de las listas definitivas ni más de 45 días después.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de los restantes ejercicios en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos en el tablón de Edictos de la Corporación y página Web del Ayuntamiento ([www.benicassim.es](http://www.benicassim.es)) con antelación del comienzo de las mismas, cuyo caso, el llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de veinticuatro horas desde el inicio de la sesión anterior, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de dos días.

#### 7.2.- Orden de intervención de las personas aspirantes. Identificación.

Los/as aspirantes serán convocados en llamamiento único. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado/a, salvo en los supuestos de fuerza mayor de carácter médico-sanitario debidamente justificados y acreditada al menos 24 horas antes del llamamientos y cuya finalización no supere los 15 días, en caso contrario, perderá el derecho a nuevo llamamiento y proseguirá el proceso selectivo, debiendo ser apreciadas por el Tribunal, comportará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en este ejercicio y en los sucesivos, y en consecuencia, producirá su exclusión del proceso selectivo.

El orden de actuación de los/as aspirantes se determinará por el organismo competente de la Generalitat Valenciana mediante sorteo único y publico, iniciándose por orden alfabético cuyo primer apellido comience por dicha letra. El resultado del sorteo se publicará en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana.

El Tribunal podrá requerir a los/as aspirantes, en cualquier momento, para que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del DNI.

Todas las pruebas podrán realizarse indistintamente en castellano o valenciano, a elección del/ de la aspirante.

**OCTAVA.- PRUEBAS SELECTIVAS.**

La selección se llevará a cabo mediante el sistema selectivo de concurso-oposición.

Los ejercicios de la fase de oposición serán ambos de carácter eliminatorio.

La calificación final de la oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios que integran la fase de oposición, siempre y cuando los mismos se hayan superado.

Sólo se procederá a puntuar el concurso a los/as aspirantes que hayan superado cada uno de los ejercicios de la fase de oposición.

La calificación final del concurso-oposición, vendrá determinada por la suma de ambas fases.

**8.1.- FASE DE OPOSICIÓN.**

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios:

**PRIMER EJERCICIO.-** De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar correctamente por escrito un cuestionario de 75 preguntas y 5 preguntas de reserva, con cuatro respuestas alternativas siendo solo una de ellas cierta, en un tiempo máximo de una 90 minutos, sobre los temas relacionados en el ANEXO I. Para la corrección de esta prueba se tendrán en cuenta, en todo caso, las respuestas erróneas

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para superar el mismo. En todo caso, se establecerán procedimientos de penalización por las respuestas erróneas.

La corrección del test se realizará teniendo en cuenta la siguiente fórmula:

$$R = \frac{A - E/(n-1)}{N} \times 10$$

R = Resultado

A = Aciertos

E = Errores

n = Número de respuestas alternativas

N = Número de preguntas del cuestionario.

Se publicará en la web municipal ([www.benicassim.es](http://www.benicassim.es)) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento la corrección del cuestionario, otorgándose un plazo de tres días hábiles a los aspirantes para posibles impugnaciones de preguntas/respuestas del cuestionario.

Tras la corrección del ejercicio y una vez publicadas las calificaciones se otorgará un un plazo de tres días hábiles a los aspirantes para posibles alegaciones a las puntuaciones otorgadas. No se podrá impugnar en este tramite preguntas o respuestas.

**SEGUNDO EJERCICIO.-** De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la elaboración de los documentos necesarios para dar respuesta a DOS supuestos práctico a elegir entre tres, relacionados con los contenidos del temario, aunque no se atengan a epígrafes concretos del mismo, relativos a las tareas propias de las funciones asignadas al puesto, propuestos por el Tribunal.

Durante el desarrollo de este ejercicio las personas aspirantes podrán hacer uso de textos legales, brevemente comentados, en soporte papel.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y la formación de conclusiones y el conocimiento y la adecuada interpretación de la normativa aplicable.

El ejercicio será calificado de 0 a 20 puntos, debiendo alcanzarse un mínimo de 10 puntos para superarlo entre los dos ejercicios. Cada supuesto práctico será valorado en 10 puntos, debiendo alcanzarse una puntuación mínima de 3 puntos en cada uno de ellos.

Para la realización de esta prueba los/as participantes dispondrán de un tiempo máximo de 3 horas.

La puntuación máxima a obtener en la fase de oposición es de 30 puntos.

#### 8.2.- FASE DE CONCURSO.

Únicamente se procederá a puntuar el concurso a los/as aspirantes que hayan superado cada uno de los ejercicios de la fase de oposición.

La puntuación máxima a obtener en la fase de concurso será de 20 puntos.

##### 8.2.1. Experiencia

La experiencia se valorará hasta un máximo de 12 puntos:

a) Por haber trabajado en una Administración Pública, mediante una relación administrativa o laboral de naturaleza definitiva o temporal del puesto objeto de la convocatoria, a razón de 0,20 puntos por cada mes completo de servicio activo. La experiencia solo se valorará si se acredita mediante certificado administrativo y siempre que el documento sea original o esté debidamente compulsado. No se tendrán en cuenta las fracciones de tiempo inferiores a un mes completo.

b) Por haber trabajado en la Administración Pública, mediante una relación administrativa o laboral de naturaleza definitiva o temporal en un puesto de trabajo perteneciente a C1 Administrativo de Administración General, a razón de 0,10 puntos por cada mes completo de servicio activo. No se tendrán en cuenta las fracciones de tiempo inferiores a un mes completo.

8.2.2. Conocimiento de valenciano.- Deberá acreditarse mediante presentación del respectivo certificado de la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià u otro organismo oficial acreditado:

- Nivel A2 o equivalente (Oral): 0,10 puntos
- Nivel B1 o equivalente (Elemental): 0,20 puntos
- Nivel B2 o equivalente: 0,40 puntos
- Nivel C1 o equivalente ( Mitjà ) : 0,70 puntos
- Nivel C2 o equivalente (Superior) : 1 puntos

La calificación de este apartado será como máximo de 1 punto, por consiguiente no se computarán los certificados de conocimiento de valenciano acumuladamente, sino que sólo se puntuará el que acredite mayor conocimiento.

8.2.3 Conocimiento de otros idiomas comunitarios: Por estar en posesión de siguientes niveles de estos idiomas en la Escuela Oficial de Idiomas o equivalentes, de conformidad con el Marco Europeo de Referencia hasta un máximo de 1 punto, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Nivel A2 o equivalente: 0,10 puntos
- Nivel B1 o equivalente: 0,20 puntos
- Nivel B2 o equivalente: 0,40 puntos
- Nivel C1 o equivalente: 0,70 puntos
- Nivel C2 o equivalente: 1 puntos

8.2.4. Cursos de formación y perfeccionamiento: Se tendrán en cuenta aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación con temas de carácter general de la Administración Pública o

con las funciones a desempeñar que hayan sido organizados u homologados por el Instituto Valenciano de la Administración Pública, por el Instituto Nacional de Administración Pública, los Institutos de Función Pública de cada Comunidad Autónoma y demás organismos de las Administraciones Públicas u homologados por éstas. La puntuación de este apartado será como máximo de 4 puntos. No se tendrán en cuenta aquellos cursos con una antigüedad superior a 10 años si la normativa no se encuentra en vigor.

- a) de 100 o más horas: 1,00 puntos
- b) de 75 o más horas: 0,75 punto
- c) de 50 o más horas: 0,50 puntos
- d) de 25 o más horas: 0,25 puntos

8.2.5. Titulaciones. Se valorará hasta un máximo de 2 puntos, por cualquier título académico de igual o superior nivel al exigido para el desarrollo del puesto de trabajo a proveer, excluyéndose el que sea necesario para el acceso al puesto de trabajo; solamente se puntuará el título o títulos de mayor nivel, entendiéndose comprendidas en el mismo aquellas otras titulaciones necesariamente previas para la obtención del nivel superior:

- Título oficial Nivel MECES 2: 1 puntos
- Título oficial Nivel MECES 3: 1,5 puntos
- Título oficial Nivel MECES 4: 2 punto.

#### NOVENA.- PLAZO DE RECLAMACIÓN Y SUBSANACIÓN DE LOS MÉRITOS PRESENTADOS.

Una vez baremados los méritos, el Tribunal expondrá al público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, la lista de aspirantes con la puntuación obtenida en la fase de concurso, concediéndoles un plazo de 5 DÍAS HÁBILES para que formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación del concurso.

Sólo se admitirán las reclamaciones o subsanaciones que se registren en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento durante dicho plazo.

#### DÉCIMA. SISTEMAS DE DETERMINACIÓN DE APROBADOS, CALIFICACIÓN DEFINITIVA Y EMPATES

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación de la fase de oposición. El Tribunal no podrá declarar que han superado el procedimiento selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

Superarán el concurso-oposición los/as aspirantes que habiendo aprobado la fase de oposición obtengan, una vez sumados los puntos de la fase de concurso y de la fase de oposición la calificación más altas hasta alcanzar, como máximo, el total de plazas convocadas, sin que por tanto se pueda considerar que han superado el concurso-oposición, obteniendo plaza o quedando en situación de expectativa de destino las personas aspirantes que habiendo aprobado la fase de oposición no figuren incluidas en la relación propuesta por el Tribunal calificador.

El orden de colocación de los/as aspirantes en la lista definitiva de aprobados se establecerá de mayor a menor puntuación. En el supuesto de personas aspirantes empatadas en la total puntuación, el llamamiento se resolverá atendiendo a la mayor calificación obtenida en la fase de oposición, si el empate persiste, en la mayor calificación obtenida en el ejercicio práctico, en primer lugar, en el segundo lugar en el ejercicio tipo test. Si aún así continúa el empate, se resolverá a favor del aspirante con mayor puntuación de la fase de concurso y si aún persiste quien acredite mayor experiencia en dicha fase. En último lugar el desempate será a favor de la personas aspirante de mayor edad.

#### DÉCIMO-PRIMERA.- PUBLICIDAD DE LAS CALIFICACIONES Y PERIODOS DE PRÁCTICAS

De acuerdo con las puntuaciones obtenidas el Tribunal elevará al órgano competente el expediente de las pruebas selectivas, con su propuesta de nombramiento como funcionario/a en prácticas a favor de la persona aspirante que, habiendo superado todos los ejercicios hayan obtenido mayor puntuación total, sin que en ningún caso puedan declarar aprobados/as en las pruebas selectivas un número superior de candidatos/as al de plazas convocadas.

Período de prácticas: La persona aspirante propuesta será nombrada funcionario/a en prácticas por un periodo de dos meses, durante el cual se valorará su capacidad para el ejercicio de las tareas propias de la plaza y su adaptación al puesto de trabajo. Estas prácticas serán dirigidas por un tutor/a funcionario/a de este Ayuntamiento, quien al finalizar las mismas remitirá al órgano competente informe en el que efectuará una valoración del desarrollo de las mismas por parte de la persona candidata

El órgano competente, previo informe propio, elevará propuesta de nombramiento o indicará que la persona candidata no ha superado el periodo de prácticas. En el último caso, se dará audiencia a la persona interesada con un plazo de diez días, para que efectúe las alegaciones que a su derecho con vengan, pudiendo a la vista de las mismas el órgano competente proponer la repetición de las prácticas o desestimar las alegaciones, motivadamente. Los/as aspirantes que no superen el periodo de prácticas decaerán en todos los derechos derivados de haber aprobado las pruebas selectivas.

Quedarán exentos de la realización del periodo de prácticas el/la candidato/a declarado/a como aprobado/a en los procesos selectivos que ostenten la condición de personal temporal al servicio del Ayuntamiento de Benicàssim en la categoría correspondiente a la convocatoria que haya estado ocupando la plaza de forma temporal durante al menos dos años anteriores a la finalización del procedimiento selectivo, en este caso, el Tribunal calificador elevará propuesta de nombramiento definitivo como funcionario/a de carrera

#### DÉCIMO-SEGUNDA.- CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

El Tribunal elevará propuesta de constitución de bolsa de trabajo para proveer puestos de Técnico de Gestión en la que constarán las personas que hayan superado al menos un ejercicio de la fase de oposición, estableciéndose el orden de la bolsa de trabajo por la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios superados y se sumará también la puntuación obtenida en la fase de concurso, a quien haya superados los dos exámenes.

Será publicada en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento la relación de aspirantes propuestos para integrar la Bolsa de Trabajo y su orden de puntuación, el Tribunal elevará a la autoridad competente propuesta de creación de la Bolsa de Trabajo que será constituida por resolución de la Alcaldía y publicada en el B.O.P. tras la finalización del proceso selectivo.

Cuando el Ayuntamiento proceda al llamamiento del/la aspirante al que, por orden de puntuación, le corresponda el nombramiento por mejora de empleo, éste/a presentará en la Sección de Recursos Humanos del Ayuntamiento en el plazo de 48 horas, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base 2ª de la convocatoria.

Si en el plazo indicado, salvo caso de fuerza mayor, el/la aspirante propuesto/a no presentase la documentación, no podrá ser nombrado/a y quedarán anuladas todas las actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiere haber incurrido por falsedad en su instancia.

El funcionamiento de la bolsa de trabajo se regirá por lo dispuesto en el Reglamento de Bolsas de Trabajo Temporal aprobadas por el Ayuntamiento de Benicasim en sesión plenaria celebrada el 25 de agosto de 2005 y publicadas en el B.O.P. de Castellón n.º 1 de fecha 3 de enero de 2006 y subsidiariamente por la Orden 18/2018 de 19 de julio de la Conselleria de Justicia, Administración Pública Reformas Democráticas y Libertades Públicas, sobre regulación de bolsas de empleo temporal para proveer provisionalmente puestos de trabajo de la Administración de la Generalitat, modificada por la Orden 23/2018 de 27 de noviembre.

#### DÉCIMO-TERCERA. INCIDENCIAS.

El órgano técnico de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo. En lo no previsto en las presentes bases será de aplicación la normativa citada en la base primera de las mismas.

DÉCIMO-CUARTA. INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DATOS PERSONALES. LEY ORGÁNICA 3/2018 DE 5 DE DICIEMBRE (LOPDGDD).

El responsable del tratamiento de sus datos personales es el Ayuntamiento de Benicàssim, con domicilio en calle Metge Segarra n.º 4, 12560 Benicàssim pudiendo contactar con el Delegado de Protección de Datos (DPD) mediante carta a dicho domicilio, sede electrónica o mediante correo electrónico dirigido a [dpd@benicassim.org](mailto:dpd@benicassim.org).

La finalidad por la que sus datos van a ser tratados es la gestión de los asuntos relacionados con los procesos de selección de personal por parte del departamento de Recursos Humanos. Este tratamiento elabora perfiles en base a las pruebas selectivas realizadas, los cuales pueden ser objeto de tratamiento automatizado para determinar personas admitidas y/o excluidas del proceso. Sus datos personales, así como las calificaciones y/o evaluaciones obtenidas en el proceso de selección, podrán ser publicados por el Ayuntamiento de Benicàssim en base al principio de transparencia que rige estos procesos. Asimismo, dichos datos pueden ser cedidos a las Administraciones Públicas cuya intervención pudiera ser necesaria para la tramitación y/o control de estos asuntos, a las entidades cuyo concurso sea necesario en la tramitación de los mismos y en el resto de supuestos previstos por la Ley.

La legitimación para realizar dicho tratamiento está basada en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Sus datos serán conservados durante el periodo establecido por el tratamiento, la legislación aplicable y los requerimientos aplicables a la conservación de información por parte de la Administración Pública.

El Ayuntamiento de Benicàssim podrá verificar telemáticamente los datos necesarios para acreditar su identidad y/o el cumplimiento de otros requerimientos, requisitos o condiciones de esta convocatoria (a menos que el interesado se oponga expresamente, en cuyo caso deberá aportar fotocopias de los documentos pertinentes), sin perjuicio de la solicitud de aportación de documentos que el Ayuntamiento pueda dirigirle al interesado.

No se realizan transferencias internacionales de datos.

Derechos: Los interesados puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado dirigiendo una solicitud al Delegado de Protección de Datos, acompañada de un documento acreditativo de su identidad, a [dpd@benicassim.org](mailto:dpd@benicassim.org). o bien a través de instancia en Sede Electrónica o correo postal al Registro de Entrada.

Asimismo, puede dirigirse a la Autoridad de Control para reclamar sus derechos.

DÉCIMO-QUINTA.- NORMAS DE LA CONVOCATORIA Y RECURSOS.

Esta convocatoria se rige por las presentes bases específicas y por las Bases Generales aprobadas por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 25 de marzo de 2010 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón nº 111 de fecha 16 de septiembre de 2010 en todo aquello que no contradiga el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.

Contra las presentes Bases cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa podrá interponerse por las personas interesadas legitimadas uno de los siguientes recursos:

a) Recurso de reposición con carácter potestativo. Plazo: UN MES a contar desde el día siguiente a aquel en que reciba esta notificación . Si en el mes de vencimiento no hubiera día equivalente se entenderá que el plazo expira el ultimo día del mes. Órgano ante el que se interpone: ante el mismo que ha dictado el acto administrativo.

b) Recurso Contencioso-Administrativo directamente: Plazo: DOS MESES contados desde el día siguiente a la recepción de esta notificación. Órgano: ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo

de Castellón, salvo lo dispuesto en el art. 14.1 de la Ley 29/98 de 13 de Julio de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

c) Contra cuantos actos administrativos que se deriven de las Bases podrán ser interpuestos por las personas interesadas los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015 y en la Ley 29/98, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

No obstante podrá interponer cualquier otro recurso que considere oportuno.  
Lo que se hace público a los efectos oportunos.

Benicàssim, en fecha al margen.  
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Benicàssim, 4 de marzo de 2026.  
Alcaldesa en funciones por decreto 2026-0868,  
Rosa M<sup>º</sup> Gil Martín.

#### ANEXO I.-TEMARIO.

TEMA 1.- El municipio: concepto y elementos. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal. Órganos municipales de participación ciudadana. Ordenanza Reguladora de la Gestión de Quejas y Sugerencias del Ayuntamiento de Benicàssim.

TEMA 2.- La Potestad reglamentaria de las entidades locales: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Publicación. Impugnación.

TEMA 3.- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de competencias. Los convenios sobre el ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

TEMA 4.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

TEMA 5.- Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas. Sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.

TEMA 6.- La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

TEMA 7.- El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público. Concepto y caracteres. Bienes que lo integran. Afectación y desafectación. Las mutaciones demaniales. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación.

TEMA 8.- El patrimonio de las entidades locales: concepto. Clases. Alteración de la calificación jurídica de los bienes. Bienes de dominio público local: concepto. Características. Adquisición. Utilización. Enajenación. El inventario.

TEMA 9.- El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

TEMA 10.- El contrato de concesión de obras y de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

TEMA 11.- El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

TEMA 12.- Planificación de los recursos humanos: instrumentos. Estructuración del empleo público. Las relaciones de puestos de trabajo: concepto, contenido y tramitación.

TEMA 13.- Derechos de los empleados públicos: catálogo de derechos de los empleados públicos. Derechos económicos de los funcionarios públicos. Derecho a la Carrera Administrativa y evaluación del desempeño. Deberes de los empleados públicos. Régimen de incompatibilidad. Régimen disciplinario: responsabilidad disciplinaria. Ejercicio de la potestad disciplinaria. Clasificación de las faltas disciplinarias. Sanciones. Prescripción de faltas y sanciones. Procedimiento disciplinario.

TEMA 14.- Los convenios colectivos: concepto, contenido y procedimiento de elaboración. Los conflictos colectivos. El derecho de huelga. La representación de los trabajadores en la empresa. El régimen de la Seguridad Social: nociones generales.

TEMA 15.- La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

TEMA 16.- La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria. Procedimientos especiales de revisión. El recurso de reposición. Especialidades de la revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades locales.

TEMA 17.- Recursos de los municipios. El Impuesto sobre bienes inmuebles. El Impuesto sobre actividades económicas. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El Impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

TEMA 18.- Tasas. Hecho imponible. Supuestos de no sujeción y de exención. Compatibilidad con las contribuciones especiales. Sujetos pasivos. Cuota tributaria. Acuerdos de establecimiento. Devengo. Gestión. Precios públicos. Principales diferencias entre tasas y precios públicos.

TEMA 19.- Recaudación en período voluntario. Plazos de pago. Los tributos de cobro periódico por recibo. La domiciliación del pago. Aplazamiento y fraccionamiento del pago. La recaudación en período ejecutivo. Normativa reguladora. Procedimiento en vía de apremio. Iniciación. Efectos. Plazos de ingreso de las deudas apremiadas. Los recargos del período ejecutivo. El interés de demora. Las costas del procedimiento ejecutivo.

TEMA 20.- El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria. Presupuestos participativos.

TEMA 21.- La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación. La liquidación del presupuesto. El remanente de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería.

TEMA 22.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información pública y Buen Gobierno: Transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Buen gobierno. Ley 2/2015, de 2 de abril de la Generalitat, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunidad Valenciana.

TEMA 23.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, [Reglamento General de Protección de datos (RGPD)] y Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

ANEXO II.- AUTOBAREMACIÓN

| MERITO  | PUNTUACIÓN |
|---|------------|
| <b>EXPERIENCIA</b><br>Meses trabajados en AAPP puesto objeto de la convocatoria _____<br>Meses trabajados en AAPP puesto C1 Administrativo de Administración General _____  |            |
| <b>VALENCIANO</b><br>Nivel _____  |            |
| <b>IDIOMAS COMUNITARIOS</b><br>Idioma _____ Nivel _____<br>Idioma _____ Nivel _____<br>Idioma _____ Nivel _____   |            |
| <b>FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO</b><br>Curso _____ Horas _____<br>Curso _____ Horas _____<br>Curso _____ Horas _____<br>Curso _____ Horas _____<br>Curso _____ Horas _____<br>Curso _____ Horas _____<br>Curso _____ Horas _____<br>Curso _____ Horas _____<br>Curso _____ Horas _____<br>Curso _____ Horas _____<br>Curso _____ Horas _____ |            |
| <b>TITULACIÓN</b><br>MECES 2 _____<br>MECES 3 _____<br>MECES 4 _____  |            |
| <b>TOTAL</b>  |            |

ANEXO III.- SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

Datos personales

Nombre y apellidos \_\_\_\_\_ D.N.I. \_\_\_\_\_  
Fecha de nacimiento \_\_\_\_\_ Nacionalidad \_\_\_\_\_  
Dirección: Calle o plaza y nº \_\_\_\_\_  
Localidad y provincia \_\_\_\_\_  
Código postal \_\_\_\_\_ Teléfono/s \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_

Datos de la convocatoria

Denominación de la plaza/puesto \_\_\_\_\_  
Escala \_\_\_\_\_ Subescala \_\_\_\_\_

Grupo: A Sub.A1(A) A Sub.A2(B) B C Sub.C1(C) C Sub.C2(D) Agrupac. Profesionales(E)

Acceso: Libre Promoción interna Personas discapacitadas

Adaptación y motivo de minusvalía

Otros datos específicos de la convocatoria/ Fecha Boletín Oficial

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Títulos académicos oficiales

| Título exigido en la convocatoria | Centro de expedición  |
|-----------------------------------|-----------------------|
|                                   |                       |
| Otros títulos oficiales           | Centros de expedición |
|                                   |                       |
|                                   |                       |
|                                   |                       |
|                                   |                       |

SOLICITO ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere esta solicitud, y DECLARO que son ciertos los datos consignados en ella y que reúno las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en esta convocatoria. Asimismo me comprometo a probar documentalmente todos los datos de la solicitud.

Benicàssim a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE BENICÀSSIM (CASTELLÓN)

Consentimiento y Deber de Informar a los Interesados sobre Protección de Datos

He sido informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas

Información básica sobre protección de datos

Responsable: Ajuntament de Benicàssim

Finalidad Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas relativas a procedimientos de selección

Legitimación Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad.

Destinatarios

Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.

Derechos Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.

Información Adicional

Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección

<https://benicassim.sedelectronica.es/privacy>

PRESTA SU CONSENTIMIENTO para que la entidad realice consultas de los datos del solicitante/representante a través de la Plataforma de Intermediación de Datos y otros servicios interoperables

(Firma)

---

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

01018-2026

**BORRIANA/BURRIANA**

ANUNCIO DEL ORGANISMO AUTÓNOMO LOCAL CENTRE MUNICIPAL  
DE LES ARTS RAFEL MARTÍ DE VICIANA

El Consell Rector del Organismo Autónomo Centre Municipal de les Arts Rafel Martí de Viciana, reunido en sesión celebrada en fecha 5 de marzo de 2026, adoptó el acuerdo de aprobación del I Plan de igualdad del Centre Municipal de les Arts Rafel Martí de Viciana, para el periodo 2026-2030; el Protocolo para la prevención y la actuación frente al acoso sexual y el acoso por razón de sexo y acoso moral en el ámbito laboral del Centre Municipal de les Arts Rafel Martí de Viciana; el Protocolo para la prevención, protección y actuación frente a situaciones de acoso y discriminación a personas LGTBI en el ámbito laboral del Centre Municipal de les Arts Rafel Martí de Viciana y el Protocolo de desconexión digital del Centre Municipal de les Arts Rafel Martí de Viciana.

Dicho Plan y Protocolos pueden consultarse en la sede electrónica del Organismo Autónomo. Lo que se hace público para general conocimiento.

Burriana 09/03/2026.

El Presidente

Jorge Monferrer Daudí

Documento firmado electrónicamente al margen

\* \* \*

ANUNCI DE L'ORGANISME AUTÒNOM LOCAL CENTRE MUNICIPAL  
DE LES ARTS RAFEL MARTÍ DE VICIANA

El Consell Rector de l'Organisme Autònom Centre Municipal de les Arts Rafel Martí de Viciana, reunit en sessió celebrada en data 5 de març de 2026, va adoptar l'acord d'aprovació del I Pla d'igualtat del Centre Municipal de les Arts Rafel Martí de Viciana, per al període 2026-2030; el Protocol per a la prevenció i l'actuació enfront de l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe i assetjament moral en l'àmbit laboral del Centre Municipal de les Arts Rafel Martí de Viciana; el Protocol per a la prevenció, protecció i actuació enfront de situacions d'assetjament i discriminació a persones LGTBI en l'àmbit laboral del Centre Municipal de les Arts Rafel Martí de Viciana i el Protocol de desconnexió digital del Centre Municipal de les Arts Rafel Martí de Viciana.

Este Pla i Protocolos poden consultar-se a la seu electrònica de l'Organisme Autònom.

El que es fa públic per a general coneixement.

Borriana 09/03/2026.

El President

Jorge Monferrer Daudí

Document firmat electrònicament al marge

---

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

01044-2026

**BORRIANA/BURRIANA**

SECCIÓN II

Negociado de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Patrimonio

Expte. 2735/2026

ANUNCIO

ASUNTO: "8. APROBACIÓN, DEL PROYECTO DE RENOVACIÓN Y MEJORA DE LAS INFRAESTRUCTURAS DE AGUA Y ALCANTARILLADO 2026 (EXP. 2735/2026)

El Pleno del Ayuntamiento, el día 05 de marzo del 2026, ha adoptado, entre otros, el siguiente acuerdo: aprobación el proyecto de obras de "RENOVACIÓN Y MEJORA DE LAS INFRAESTRUCTURAS DEL SERVICIO. AÑO 2026," presentado el 23 de febrero de 2026 (RE 3115) por la mercantil Sociedad de Fomento Agrícola Castellonense, SA (FACSA), en el marco del contrato de gestión de los servicios públicos de abastecimiento de agua potable y alcantarillado de Burriana, correspondiente a la segunda anualidad del Plan Director de Abastecimiento y de Alcantarillado para el periodo 2025-2029, con un presupuesto de 1.322.228'31 € (EM, sin GG y BI ni IVA).

Burriana, 10 de marzo de 2026

El Alcalde, Jorge Monferrer Daudí

documento firmado electrónicamente al margen en el día de la fecha.

---

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

01021-2026

**CABANES**

ANUNCIO NOMBRAMIENTO FUNCIONARIA INTERINA

ANUNCIO

Por Decreto de Alcaldía nº 2026-0296 de fecha 16 de febrero de 2026 se aprobó el PROGRAMA DE REFUERZO DE LA OFICINA DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTROS para dotar a la oficina de asistencia en materia de registros de un/a AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A para la ejecución de las funciones que le son propias para un periodo de una duración de tres años con la posibilidad de prórroga un año más.

Por Decreto de Alcaldía nº 2026-0470 de fecha 2 de marzo de 2026 se nombra como personal funcionario interino a MARIA LLUISA MONFERRER AGUILELLA con D.N.I n.º \*\*\*\*216\*\*\* para cubrir la plaza de:

Personal funcionario, escala administración general, subescala auxiliar administrativo/a C2, auxiliar administrativo/a

Lo que se hace público a los efectos del artículo 68.1 b) de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.

CABANES 9 DE MARZO DE 2026

ALCALDESA PRESIDENTA AYUNTAMIENTO DE CABANES,  
VIRGINIA MARTI SIDRO

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

01046-2026

**CABANES**

## ANUNCIO

En cumplimiento del artículo 2 del Decreto 191/2010, de 19 de noviembre, del Consell, por el que se regulan las declaraciones de actividades y de bienes de los miembros de las Corporaciones Locales de la Comunidad Valenciana, y con motivo del cese por renuncia al cargo de Concejala presentado por D<sup>a</sup>. Lía Balaguer Castelló y la toma de posesión como Concejala de D. Víctor Bojados Turlo, se hacen públicos los siguientes datos correspondientes a ambos:

| NOMBRE<br>APELLIDOS                       | CARGO     | ACTIVO    |              |           | PASIVO   | ACTIVIDADES          |
|---|-----------|-----------|--------------|-----------|----------|----------------------|
|   |           | INMUEBLES | OTROS BIENES | TOTAL     |          |                      |
| D <sup>a</sup> . Lía Balaguer<br>Castelló | Concejala | 10.556'93 | 17.993'93    | 28.550'86 | 0        |                      |
| D. Víctor Boja-<br>dos Turlo              | Concejala | 1.948'24  | 39.965'40    | 41.913'64 | 4.484'11 | Funcionario G.<br>V. |

Documento firmado electrónicamente por la Alcaldesa, D<sup>a</sup> Virginia Martí Sidro, en Cabanes a diez de marzo de dos mil veintiséis

Cabanes, 10 de marzo de 2026  
Alcaldesa-Presidenta  
Virginia Martí Sidro

---

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

01169-2026-U

**CABANES**

**CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS**

BDNS (Identif.): 893923

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/893923>)

**“CONVOCATORIA POR LAS QUE SE RIGE LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES A ASOCIACIONES LOCALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS**

**OBJETO.**

Estas subvenciones se destinarán a la realización, por parte de asociaciones locales debidamente constituidas como tales, de eventos deportivos con repercusión en el municipio y que se desarrollen durante el ejercicio 2026, de acuerdo con la Ordenanza Reguladora de Subvenciones del Ayuntamiento de Cabanes aprobada por el Pleno, en sesión celebrada el 30 de octubre de 2025 y con el Plan Estratégico de Subvenciones 2024-2027 aprobado por el Pleno en sesión ordinaria celebrada el 25 de enero de 2024, según el cual se establecen subvenciones en materias relacionadas con el Deporte a favor de asociaciones deportivas del municipio para favorecer la participación en competiciones oficiales, y para la organización de eventos deportivos especiales.

**BENEFICIARIOS.**

Podrán beneficiarse de estas subvenciones las asociaciones locales legalmente constituidas que organicen eventos deportivos en la localidad de Cabanes durante el ejercicio económico 2026 y tengan un impacto social y económico en el dicho territorio.

No podrán tener la condición de beneficiarios las personas o entidades en quienes concurra alguna de las circunstancias previstas en el apartado 2 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante LGS).

La concurrencia al proceso de concesión de subvención implicará la manifestación tácita de consentimiento inequívoco al tratamiento de datos de carácter personal y a su publicación en los términos expresados en la Ordenanza Reguladora de Subvenciones del Ayuntamiento de Cabanes y en el resto de normativa vigente, todo ello de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

**ACTIVIDADES O PROGRAMAS SUBVENCIONABLES.**

Las subvenciones objeto de la presente convocatoria se destinarán a la realización de eventos deportivos con repercusión local durante el ejercicio económico 2026.

**GASTOS SUBVENCIONABLES.**

Serán gastos objeto de subvención los que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios y se realicen dentro del ejercicio económico 2026. En ningún caso el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor de mercado.

Únicamente serán objeto de ayuda los gastos de carácter corriente destinados directamente a la realización de la actividad objeto de subvención, en ningún caso serán objeto de ayuda los bienes inventariables.

### CUANTÍA

La concesión de la subvención derivada de las presentes bases se imputará a la siguiente aplicación presupuestaria del presupuesto para el ejercicio 2026: 341.482.14 con un crédito disponible de 15.000 euros.

La cuantía de la subvención podrá alcanzar el 100% del gasto subvencionable.

Conforme a lo dispuesto en los apartados 2 y 3 del artículo 19 de la LGS, se permite compatibilizar estas subvenciones con la percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, si bien el importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

### SOLICITUDES

Los interesados en concurrir en este procedimiento deberán presentar sus solicitudes dentro de los 20 días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón (BOP) por vía telemática a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cabanes (<https://cabanes.sedelectronica.es/info.7>)

La solicitud de subvención deberá acompañarse de la siguiente documentación:

- a) Memoria de la actividad subvencionada según Anexo I.
- b) Escritura Pública de constitución o Estatutos, según se trate de entidades con o sin ánimo de lucro, respectivamente, debidamente inscritas en el Registro Público correspondiente, con constancia de que el objeto social es adecuado al de las presentes bases.
- c) Acreditación de que el solicitante se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y con la seguridad social, así como por reintegro de subvenciones, y no se encuentra incurso en ninguna de las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario a las que hace referencia el art 13.2 de la LGS o, en su caso, autorización para que los datos sean recabados por la entidad convocante. (Anexo II)
- d) Ficha actualizada de mantenimiento de terceros.

### PROCEDIMIENTO.

El procedimiento de concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las presentes bases, y adjudicar, con el límite que se establece en la convocatoria dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los criterios establecidos, de forma que:

- a) Recibidas las solicitudes, el órgano instructor verificará que se cumplen los requisitos exigidos en la convocatoria, y si advirtiese que alguna carece de los datos requeridos o la documentación que acompaña es defectuosa o incompleta, de conformidad con el art. 68 de la LPAC, se requerirá a interesado para que el plazo máximo de 10 días hábiles subsane su solicitud, con apercibimiento de que si no lo hiciere, se le tendrá por desistido, sin más trámite.
- b) La Comisión de Valoración emitirá informe al respecto de las solicitudes presentadas, y a vista del mismo, el órgano instructor emitirá propuesta de resolución provisional que, en su caso, previo trámite de audiencia a los interesados durante el plazo de 10 días, se convertirá en definitiva.
- c) Una vez transcurrido el plazo de alegaciones o, en su caso, resueltas las mismas, la propuesta de acuerdo se elevará a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Cabanes, que resolverá.
- d) Finalizada la instrucción del expediente, el plazo máximo para resolver y notificar será de tres meses, a contar desde la fecha de terminación del último plazo establecido para presentar solicitudes, transcurrido el cual sin recaer resolución expresa, los solicitantes estarán legitimados para entender desestimadas sus solicitudes por silencio administrativo.

La Comisión de Valoración estará integrada por los siguientes miembros:

- Presidente/a: Concejal/a de Deporte.
- Vocal: Concejal/a de Cultura.
- Vocal: Concejal/a de Vías Públicas y Caminos
- Secretaria: Un/a funcionario/a del Ayuntamiento, que actuará con voz pero sin voto.

#### CRITERIOS DE VALORACION

Los criterios para valorar las solicitudes que hayan aportado correctamente la documentación exigida son los siguientes que deberán estar reflejados en la memoria de la actividad (Anexo I) y se deberán de justificar su consecución en la memoria final.

Número participantes edición 2025 y 2026 (número participantes esperado) (máximo 25 puntos)

Edición de la actividad. Con mayor puntuación pruebas con más ediciones. (máximo 25 puntos)

Presupuesto de la actividad: en función del total de gastos subvencionables (máximo 25 puntos)

Repercusión de la prueba: en función de la oficialidad del evento, el ámbito autonómico, nacional e internacional, el número de participantes, la procedencia y los días de duración.

#### OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

La entidad beneficiaria quedará sujeta al cumplimiento de las obligaciones contempladas en el art. 14 de la LGS, entre las que se encuentran:

a) Aceptar la subvención concedida, presentando en caso contrario, la oportuna renuncia, al objeto de evitar el innecesario bloqueo de los fondos públicos.

b) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.

c) Justificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determine la concesión.

d) Someterse a las actuaciones de comprobación por el órgano concedente.

e) Comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas.

f) Adoptar las medidas de difusión de carácter público de la financiación. Los beneficiarios deberán lucir el logotipo del Ayuntamiento de Cabanes en los documentos, material de difusión y durante la realización del evento, así como la utilización en las noticias relacionadas con el evento publicadas en redes sociales del hastag #ajuntamentdecabanes.

#### ABONO DE LA SUBVENCIÓN

Se podrá autorizar mediante Resolución de la Alcaldía la realización de pagos anticipados a instancias de la entidad beneficiaria, los cuales supondrán la entrega de fondos con carácter previo a la justificación y su cuantía no podrá exceder el 60% de la subvención concedida. La totalidad de la cantidad subvencionada se abonará previa justificación de la realización del evento, prueba, actividad, etc., y previa observancia del cumplimiento de las obligaciones relacionadas en el punto anterior.

Para el cobro de la ayuda económica, el beneficiario deberá estar al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y no ser deudor por resolución de procedencia de reintegro. En el caso de las obligaciones fiscales con el Ayuntamiento de Cabanes, se determinará de oficio, y en el supuesto de existir deudas, podrá arbitrarse el sistema de compensación para el pago de la subvención

#### JUSTIFICACIÓN

El plazo máximo para la justificación de la subvención será el 27 de noviembre de 2026.

La justificación deberá presentarse por vía telemática a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cabanes (<https://cabanes.sedelectronica.es/info.7x>)

Deberá justificarse el importe de gasto subvencionable que se detalle en la resolución de la convocatoria, que ha de referirse a eventos realizados durante el ejercicio económico 2026.

La documentación a presentar es la siguiente:

a) Memoria evaluativa de la actividad subvencionada, consistente en la declaración detallada de las actividades realizadas financiadas con la subvención y su coste acompañada de la documentación gráfica acreditativa de la inserción de la imagen corporativa del Ayuntamiento de Cabanes.

b) Relación numerada correlativa de todos y cada uno de los documentos justificativos del gasto que se aporten, que deberá acompañarse de una declaración responsable sobre la naturaleza que el IVA tiene para el beneficiario: soportado deducible o soportado no deducible. (Anexo III)

c) Documentos justificativos del gasto: facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil acreditativos de los gastos realizados

d) Documentos acreditativos del pago a los acreedores.

e) Relación detallada de todos los ingresos que financien los gastos objeto de la subvención (fondos propios, subvenciones concedidas y otras aportaciones), debiéndose acreditar su importe, procedencia y aplicación a las actividades subvencionadas.

En el supuesto que la suma de los ingresos sea superior a los gastos justificados, la subvención se reducirá de tal modo que, en ningún caso el total de ingresos sea superior a los gastos justificados. De acuerdo con el art. 70.3 del RLGS, transcurrido el plazo máximo de justificación sin haberse presentado la misma ante el órgano competente, éste requerirá al beneficiario para que el plazo improrrogable de 15 días sea presentada. La falta de presentación en dicho plazo llevará consigo, en su caso, la exigencia de reintegro y demás responsabilidades establecidas en la Ley General de Subvenciones. La presentación de la justificación en el plazo adicional establecido en este apartado no eximirá al beneficiario de las sanciones que, conforme a la LGS correspondan.

#### RÉGIMEN JURÍDICO

La participación en la convocatoria supone la aceptación de las presentes bases.

En lo no determinado expresamente en las presentes bases, regirá lo dispuesto en la LGS, su Reglamento y la Ordenanza Reguladora de Subvenciones del Ayuntamiento de Cabanes, aprobada por el Pleno, en sesión celebrada el 30 de octubre de 2025 (BOP. n.º 156 de 30 de diciembre de 2025).

#### PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Los datos de carácter personal que sean facilitados en la solicitud y en los documentos aportados, así como los obtenidos a lo largo de su tramitación serán tratados por el Ayuntamiento de Cabanes, en calidad de Responsable de Tratamiento con la finalidad de tramitar y gestionar la concesión de la subvención.

La base jurídica de la legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el art. 6.1.c) del RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al Responsable de Tratamiento. Art. 6.1.e) del RGPD, el cumplimiento de una misión realizada en interés público o el ejercicio de poderes públicos. Y conforme a la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y la ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno.

Los datos se cederán por obligación legal en su caso a la Base de Datos Nacional de Subvenciones, Organismo de la Unión Europea, Juzgados y Tribunales, Administración Tributaria y Seguridad Social, Tribunal de Cuentas y administración competente.

Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que esté vigente el expediente administrativo o, en su caso, por el tiempo de resolución de un procedimiento contencioso administrativo derivado. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos, y en todo caso mínimo 10 años desde que finalice el plazo de prohibición, establecido en la Ley General de Subvenciones.

El titular de los datos garantizará la veracidad de los datos aportados y será el único responsable de los datos inexactos o erróneos que facilitará y se comprometerá a comunicar por escrito cualquier modificación que se produzca en los mismos.

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad, limitación del tratamiento y/u oposición. A estos efectos, deberá presentar un escrito en el Registro de entrada, electrónico o presencial, del Ayuntamiento de Cabanes.

ANEXO I

1.- DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD.

2.- LUGAR Y FECHAS DE REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD.

3.- INFORMACIÓN DETALLADA ACERCA DE:

- DESCRIPCIÓN DE LA PRUEBA DEPORTIVA.

- N.º APROXIMADO DE PARTICIPANTES DESGLOSADO POR SEXOS Y TRAMOS DE EDAD (aproximación de la prueba a celebrar o participación en anteriores ediciones):

- REPERCUSIÓN DE LA PRUEBA EN EL CONJUNTO DEL MUNICIPIO.

4.- PREVISIÓN DEL BALANCE DE INGRESOS Y GASTOS CON OCASIÓN DE LA PRUEBA DEPORTIVA A CELEBRAR, DE ACUERDO CON LA SIGUIENTE TABLA:

|               | GASTOS PREVISTOS | INGRESOS PREVISTOS |
|---------------|------------------|--------------------|
| CONCEPTO      |                  |                    |
| IMPORTE       |                  |                    |
| CONCEPTO      |                  |                    |
| IMPORTE TOTAL |                  |                    |
| TOTAL         |                  |                    |

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, SS, REINTEGRO Y NO INCURSIÓN  
EN PROHIBICIÓN

D./D<sup>a</sup>: ....., con D.N.I ....., en calidad de .....  
de la asociación / club ....., con CIF ....., y a los  
efectos de la concesión de subvenciones para la organización de eventos deportivos en el ejercicio 2026.

DECLARA: Que la asociación / club .....con CIF .....

- Se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias. (según el art. 18 del RD 887/2006 por el que se aprueba el Reglamento de la LGS) y con la Seguridad Social, y para ello aporta los correspondientes certificados de pagos positivos o, en su caso, autoriza mediante la firma de este formulario a la obtención de los certificados de corriente de pagos con hacienda y con la seguridad social al Ayuntamiento de Cabanes.

- No incurre en ninguna de las causas de prohibición para obtener la condición de beneficiario a los que hace referencia el artículo 13 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones. Todo ello en los términos del art. 69 apartado 1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Firma:

ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE A EFECTOS DE IVA

D./D<sup>a</sup> ....., con DNI....., en calidad de ..... de la asociación / club ....., con CIF....., y a los efectos de la convocatoria de subvenciones para la organización eventos deportivos en el ejercicio 2026.

DECLARA que el IVA soportado contenido en los justificantes de gasto presentados con ocasión de la justificación de la subvención concedida al amparo de la presente convocatoria, tiene la naturaleza de (señalar la opción correcta):

Soportado deducible (NO constituye gastos para el beneficiario)

Soportado no deducible (SÍ constituye gasto para el beneficiario)

FIRMA:"

Cabanes 2026-03-18

Virginia Martí Sidro.- Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Cabanes

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

01034-2026

**ESLIDA**

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

El Pleno de este Ayuntamiento en Sesión Ordinaria de fecha 30 de diciembre de 2025 aprobó inicialmente expediente de modificación de la forma de gestión de un servicio público local.

Habiéndose instruido por los servicios competentes de este Ayuntamiento, expediente de modificación de la Forma de Gestión de un Servicio Público Local que se detalla a continuación, se convoca por plazo de 30 días naturales, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón trámite de información pública, a fin de que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el expediente, y de que quienes pudieran tenerse por interesados en el mismo, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente:

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Objeto:                  | Modificación de la forma de gestión del Servicio de Limpieza y Subrogación.                             |
| Forma de gestión actual: | Gestión indirecta mediante contrato con empresa de servicios.   |
| Motivo:                  | Finalización del contrato con la empresa actualmente encargada de la limpieza de edificios municipales. |

Se establece la forma de gestión: Gestión por la propia entidad.

Durante este plazo se podrá examinar por los particulares y Entidades en las dependencias municipales la Memoria justificativa, así como la documentación complementaria, a efectos de que se formulen las observaciones que se estimen pertinentes.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://eslida.sedelectronica.es>].

Lo que se hace público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 197.2.b. de la Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana.

En Eslida, a 3 de marzo de 2026.

D<sup>a</sup> Lucía Doñate Sorribes,  
Alcaldesa-presidenta

---

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

01173-2026-U

**LA TORRE D'EN DOMÉNEC**

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO Y PLANTILLA MUNICIPAL PARA EJERCICIO 2026

Aprobado inicialmente en sesión del Pleno de este Ayuntamiento de La Torre d'en Doménec, de fecha 18 de marzo de 2026, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2026, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las reclamaciones y alegaciones que se estimen pertinentes.

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no se presentan alegaciones ni reclamaciones.

En La Torre d'en Doménec, se ordena a 18 de marzo de 2026.  
El Alcalde, Manuel Roig Segarra.

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

01011-2026

**LA VALL D'UIXÓ**

ANUNCIO

Se hace pública la Resolución de Alcaldía número 1067/2026, de 9 de marzo:

“De conformidad con lo dispuesto en las bases específicas que rigen el proceso selectivo para la provisión en propiedad de una plaza de Inspector/a de Policía Local clasificadas en la Escala de Administración Especial, Subescala: Servicios Especiales, Clase: Policía Local y sus auxiliares, Escala Técnica, grupo A, subgrupo A2 en el Ayuntamiento de La Vall d’ Uixó, aprobadas mediante Resolución de alcaldía número 334/2026, de 26 de enero, publicadas en el BOP núm. 17, de 7 de febrero de 2026.

Visto que la base cuarta de las bases específicas indica que finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la concejalía delegada en materia de Personal aprobará mediante resolución la lista de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, concediendo un plazo de diez días hábiles para interponer reclamaciones. En la misma resolución se indicará la composición nominal del tribunal calificador y se indicará la fecha, hora y lugar del primer ejercicio.

Visto que en caso de no presentarse reclamaciones, la resolución se elevará automáticamente a definitiva y que si las hubiere, serán aceptadas o revisadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva.

Considerando que el órgano competente para resolver es la alcaldesa de conformidad con el artículo 21 de la Ley de Bases de Régimen Local.

RESUELVO:

Primero. Aprobar la siguiente lista provisional de personas admitidas y excluidas:

Admitidos/as:

ES-052947069-B  
ES-052944386-L  
ES-073397052-G  
ES-048456885-W

Segundo. Nombrar a los siguientes miembros del tribunal calificador:

Presidente: Ángel Giménez Girón, Comisario Jefe de la Policía Local de La Vall d’Uixó.  
Suplente: Jorge Guillem Campos, Intendente de la Policía Local de La Vall d’Uixó.

Secretario: Marc Palomero Llopis, vicesecretario del Ayuntamiento de La Vall d’Uixó.  
Suplente: Carlos Forés Furió, secretario general del Ayuntamiento de La Vall d’Uixó.

Vocales: Nuria María Gil Sales, inspectora de la Policía local del Ayuntamiento de Benicàssim.  
Suplente: Javier Navarro García, Inspector de la Policía Local del Ayuntamiento de Almenara.

Diego Medina Pérez, inspector de la Policía Local del Ayuntamiento de Onda.  
Suplente: Beatriz Domingo Guillen, inspectora de la Policía Local del Ayuntamiento de Castellón de la Plana.

Martí Guillem Campos, inspector de Policía Local del Ayuntamiento de la Vall d'Uixó.  
Suplente: Fernando Valls Pastor, inspector de la Policía Local de la Vall d'Uixó.

Asesores:

Jose Manuel Sánchez Segarra. Pruebas Físicas.

Carmina Claramonte Parra. Pruebas Psicotécnicas.

Antoni Vizcarro Boix. Pruebas de Valenciano.

Elisabeth Gomis Devesa Pruebas Médicas.

Tercero. Convocar el día 27 de abril de 2026 al órgano técnico de selección y a los aspirantes a las 10:00 horas en la central de la policía local, Avenida Jaime I, 18, de la Vall d'Uixó para la realización de la primera prueba selectiva (medición).

Cuarto. Conceder a las personas aspirantes un plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación del listado de admitidos y excluidos en el tablón de edictos electrónico, para que puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión u omisión, en su caso. De no presentarse reclamaciones ni alegaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva.

La alcaldesa,  
Tania Baños Martos,  
La Vall d'Uixó, 9 de marzo de 2026

---

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

01025-2026

**LA VILAVELLA**

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS MATRIMONIO CIVIL

Se da publicidad a la Resolución de Alcaldía 0018/2026, de fecha 8 de enero de 2026, en cumplimiento del artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público:

“SEGUNDO.- Autorizar el acto de celebración del matrimonio civil entre los contrayentes Dña. AAR con DNI \*\*\*780\*\*\* y D. GAC con DNI \*\*\*267\*\*\*, el día 15 de abril de 2026 a las 12:00 horas en el Salón de Plenos del Ayuntamiento, previo ingreso en concepto de Tasa de Matrimonio de 60,00 €.

TERCERO.- Delegar en favor de Dña. Carmen Navarro Roig, Concejala de este Ayuntamiento, el ejercicio de la competencia correspondiente a la celebración del matrimonio señalada en el resuelto primero.

La delegación deberá estar documentada previamente, bastando con que en el acta de autorización del matrimonio se haga constar que la Concejala ha actuado por delegación de la Alcaldía.

CUARTO.- La delegación conferida en la presente Resolución requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante Alcaldesa expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta Resolución.

QUINTO.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, en base al art. 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de Octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público y al artículo 44 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.”

En La vilavella, a 9 de marzo de 2026.

Dña. Anna Belén Carratalá Martínez, la Alcaldesa Presidenta.

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

01172-2026-U

**LA VILAVELLA**

PUBLICACIÓ

PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE OPERARIO SERVICIOS MÚLTIPLES ENTERRADOR, FUNCIONARIO DE CARRERA, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL E INCLUIDA EN LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DEL AÑO 2025, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, TURNO LIBRE Y FORMACIÓN DE BOLSA

Mediante acuerdo de Junta de Gobierno Local, de fecha 17 de marzo de 2026, se han aprobado las siguientes bases proceso selectivo para la provisión de una plaza de operario servicios múltiples enterrador, como personal funcionario de carrera, mediante concurso-oposición y la creación de una bolsa de trabajo:

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR UNA PLAZA DE OPERARIO SERVICIOS MÚLTIPLES ENTERRADOR, FUNCIONARIO DE CARRERA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, TURNO LIBRE Y FORMACIÓN DE BOLSA.**

**BASE PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de personal funcionario de carrera de una plaza vacante de operario servicios múltiples enterrador, por turno libre y formación de bolsa de empleo temporal, incluidas en la oferta pública de empleo del año 2025. Las plazas están encuadradas en el grupo de Agrupación Profesional.

Las funciones a desempeñar, son las establecidas en la relación de puestos de trabajo de esta Administración.

**BASE SEGUNDA. - NORMATIVA DE APLICACIÓN**

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a las normas contenidas en:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración Local.
- Ley de la Generalitat 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

**BASE TERCERA. - REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES**

Para formar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria, se exigirá el cumplimiento de todos y cada uno de los siguientes requisitos, referidos al día en que concluya el plazo de presentación de instancias:

- a) Poseer la nacionalidad española o, de acuerdo con lo establecido en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, sobre el acceso de determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados Miembros de la Unión Europea.
- b) Tener más de 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación.
- c) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las comunidades autónomas, ni hallarse inhabilitado para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos el acceso, al empleado público.

e) Poseer Certificado de escolaridad, equivalente o sin titulación.

f) Estar en posesión del permiso de conducir B.

g) Carné de usuario profesional de productos fitosanitarios (nivel cualificado).

#### BASE CUARTA. - IGUALDAD DE CONDICIONES

De acuerdo con lo establecido en los arts. 59 TREBEP y 64 Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes con diversidad funcional deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Generalitat o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El órgano técnico de selección establecerá, para las personas con diversidad funcional que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

#### BASE QUINTA. – FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

5.1.- En las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria, que deberán estar debidamente cumplimentadas, manifestarán los/as aspirantes que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Tercera, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, y que aceptan en todos sus extremos las presentes bases.

Las instancias irán dirigidas al Sra. Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento, debiendo presentarse a través de la sede electrónica, en el Registro General de este Ayuntamiento, o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, previo ingreso de la tasa por participar en pruebas selectivas por un importe de 25 € en la cuenta ES37 3160 7489 1927 32000019 de la Caja Rural Sant Josep de La Vilavella, indicando el nombre y apellidos y el proceso selectivo a que corresponde el ingreso. Los derechos de examen deberán satisfacerse dentro del plazo de presentación de solicitudes a la convocatoria del proceso selectivo.

Las solicitudes irán acompañadas de:

- Documento acreditativo de haber satisfecho el pago de tasas por derechos de examen.
- Permiso de conducir B.
- Fotocopia DNI
- Documentación justificativa de los méritos que deban valorarse en el concurso.

El plazo de presentación de instancias será de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado». Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se harán públicos en la forma prevista en las referidas bases.

Las presentes bases se publicarán en su integridad en el boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

Asimismo, las Bases quedarán expuestas en su integridad en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Vilavella.

5.2.- Quien tenga la condición legal de persona con diversidad funcional lo debe hacer constar expresamente en la instancia y es necesario que lo acredite mediante el certificado correspondiente del órgano administrativo competente.

Además de superar los procesos selectivos, deberán acreditar que su diversidad funcional es compatible con el desempeño de las tareas propias del puesto al que se presenta.

5.3.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos y designando al

tribunal calificador. En dicha Resolución, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica <https://lavilavella.sedelectronica.es> se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación o posibles recusaciones.

Al publicarse la lista provisional de admitidos y excluidos se podrá hacer advertencia de que transcurrido el plazo anterior sin reclamaciones quedará aquella elevada a definitiva.

Serán subsanables los errores de hecho o formales, señalados en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como son los datos personales de quien participe en la presente convocatoria, lugar señalado a los efectos de notificaciones, fecha y firma u órgano al que se dirige.

No serán subsanables, y por tanto, serán causa de exclusión por afectar al contenido esencial de la solicitud, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.
- La falta de pago de la tasa, el pago parcial de la misma o el pago extemporáneo.

Transcurrido el plazo anterior, vistas las alegaciones y subsanados los defectos si procediera, se dictará Resolución por la Alcaldía-Presidentencia aprobando la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

En la misma resolución se hará constar el día, hora y lugar en que se realizará la prueba, dejando un intervalo mínimo de quince días hábiles desde la publicación hasta dicha fecha. En esta misma resolución se harán públicos los miembros del Órgano Técnico de Selección.

Dicha resolución se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica: <https://lavilavella.sedelectronica.es>

5.4.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición previsto en los artículos 123 y 124 LPACAP, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

#### BASE SEXTA. – ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN.

El Órgano Técnico de Selección estará compuesto por un/a Presidente/a, un Secretario y tres Vocales, así como una persona suplente por cada una de ellas. Su nombramiento se llevará a cabo en la resolución de Alcaldía por la que se apruebe la relación definitiva de personas aspirantes admitidas o en resolución aparte, de no ser necesaria aquella.

- Presidente (titular y suplente): Personal funcionario de carrera de esta Corporación.
- Secretario/a (titular y suplente): El de la Corporación o funcionario/a de carrera en quien delegue.
- Vocales (titular y suplente): Tres funcionarios de carrera con titulación igual o superior a la requerida para el puesto al que se opta.
- Todos los miembros tendrán voz y voto.

De conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se garantizará la paridad entre mujer y hombre.

El Órgano técnico de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, titulares o suplentes, indistintamente, y en todo caso del Presidente/a y del Secretario.

Si las personas componentes del mismo, una vez iniciadas las pruebas, cesasen en sus cargos en virtud de los cuales fueron designadas, continuarán ejerciendo las funciones correspondientes en el Tribunal hasta que termine totalmente el proceso selectivo. Si por cualquier motivo el Presidente, el Secretario o sus suplentes, con independencia de las responsabilidades en que incurran, no quieren o no pueden continuar siendo integrantes del tribunal, impidiendo la continuación del procedimiento selectivo por falta de titulares o de suplentes, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y previos los trámites correspondientes, se designarán personas sustitutas de las que hayan cesado, y posteriormente se realizarán las actuaciones que falten hasta la terminación del proceso selectivo.

Cuando las pruebas selectivas, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente/a, podrá disponer la incorporación al mismo con carácter temporal, de asesores/as especialistas en la materia objeto de la convocatoria, y bajo la dirección del Tribunal de Selección, limitándose su actuación a prestar la colaboración técnica que se requiera, con voz y sin voto.

Cuando concurren en las personas integrantes del Tribunal alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, estas se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía.

Asimismo, las personas aspirantes podrán recusarlas en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.

Las actuaciones del Tribunal pueden ser recurridas en alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 112 y 121 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común.

#### SÉPTIMA. - COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

7.1.- El primer ejercicio dará comienzo en la fecha que se anunciará en la resolución en la que se apruebe la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas.

7.2.- Una vez comenzadas las pruebas selectivas los anuncios respecto del lugar y hora donde deban celebrarse las restantes, se publicarán en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento: <https://lavilavella.sedelectronica.es>, no siendo necesario su publicación en boletines oficiales. Estos anuncios deberán publicarse como mínimo con 24 horas de antelación cuando se trate del mismo ejercicio y de 2 días cuando se trate de un nuevo ejercicio.

7.3.- Los aspirantes que serán convocados en llamamiento único quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, salvo cuando se deba a causas debidamente justificadas.

7.4.- El tribunal de selección podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI.

#### BASE OCTAVA. - FASE DE OPOSICIÓN (hasta un máximo de 20 puntos)

La fase de la oposición estará compuesta de 2 ejercicios obligatorios y eliminatorios para todos los aspirantes.

- Primer Ejercicio: Consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test formado por 25 preguntas, más 3 de reserva, con 3 respuestas alternativas cada una de ellas, de las que sólo una de ellas será la correcta. Dichas preguntas versarán sobre el temario señalado en las presentes bases.

Tiempo Máximo de realización será de 1 hora.

La calificación del test se realizará aplicando la siguiente fórmula:

Puntuación del ejercicio = Número de respuestas correctas x 0,4

Las preguntas sin contestar, contestadas erróneamente o contestadas en más de una de las alternativas no puntuarán, aun cuando alguna de las contestadas sea la correcta, ni serán objeto de penalización.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos. La no superación de la prueba supondrá la eliminación del aspirante y, por tanto, la no participación en el resto del proceso selectivo.

- Segundo Ejercicio: Consistirá en una prueba teórico-práctica, referente a las funciones de peón-enterrador de servicios múltiples, relacionada con el temario señalado en las bases.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos. La no superación de la prueba supondrá la eliminación del aspirante y, por tanto, la no participación en el resto del proceso selectivo.

El Órgano de Selección calificará el ejercicio y valorará la formación general, limpieza, ejecución y resultado, así como el conocimiento de la materia.

La calificación se obtendrá calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del órgano técnico de selección. Los miembros del Tribunal Calificador no conocerán previamente la puntuación del resto de los miembros.

El órgano de selección inmediatamente antes de la realización del ejercicio determinará la duración del mismo.

La calificación final de la fase de oposición, se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de que consta.

Para pasar a la fase de concurso será necesario superar la fase de oposición.

Finalizada la fase de oposición se publicará, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento, <https://lavilavella.sedelectronica.es> el listado de los aspirantes que hayan superado la prueba y su calificación.

**BASE NOVENA. - FASE DE CONCURSO (hasta un máximo de 13 puntos)**

En esta fase se puntuará lo siguiente:

a) Experiencia profesional: Puntuación máxima 7 puntos.

- A razón de 0,50 puntos cada mes completo de servicios en activo en la Administración Pública, en el desempeño de funciones de operario servicios múltiples enterrador.

- A razón de 0,15 puntos cada mes completo de servicios en activo en la Administración Pública, en puestos del grupo de clasificación AP.

Deberá acreditarse, no aceptándose otra documentación, mediante certificado servicios prestados emitido por la Administración Pública correspondiente.

b) Cursos de formación y perfeccionamiento: Puntuación máxima 3 puntos.

Solamente se valorarán aquellos cursos que estén directamente relacionados con las funciones a desempeñar en la plaza de operario de servicios múltiples enterrador y en materia de igualdad, de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por la Administración Pública u organismos de ella dependiente, o cursos de otras Entidades Públicas o Privadas homologados por la Administración Pública y Organizaciones sindicales, debidamente acreditados.

La asignación de puntos se realizará conforme a la siguiente escala:

- De 50 o más horas: 2 puntos por curso.

- De 25 a 49 horas: 1,5 puntos por curso.

- De 15 a 24 horas: 0,50 puntos por curso.

c) Conocimientos de valenciano: Puntuación máxima 1 punto.

El conocimiento del valenciano se valorará, previa acreditación de estar en posesión de los títulos establecidos (u homologados) por la Junta Qualificadora de Coneiximents de Valencià (JQCV) o su equivalente, con el certificado de nivel de la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o por la GVA, con arreglo a la siguiente escala:

- Conocimientos orales/A2: 0,25 puntos.

- Elemental/B1: 0,50 puntos.

- B2: 0,75 puntos.

- Mitja/C1: 0,80 puntos.

- Superior/C2: 1 punto.

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que se posea.

d) Titulación: Puntuación máxima 2 puntos.

Se valorará estar en posesión de la siguiente titulación superior a la exigible como requisito de participación en la presente convocatoria, hasta un máximo de 2 puntos:

- Graduado en Educación Secundaria o titulación equivalente: 0,5 puntos.

- CFGM, Bachiller o titulación equivalente: 1 punto.

- CFGS o titulación equivalente: 1,5 puntos.

- Grado o titulación equivalente: 2 puntos.

Sólo se puntuará el título o títulos de mayor nivel, entendiéndose comprendidos en el mismo aquellas otras titulaciones necesariamente previas para la obtención del nivel superior.

**BASE DÉCIMA. - CALIFICACIÓN DE LA FASE DE OPOSICIÓN**

La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de esta fase.

Cada uno de los ejercicios de la oposición será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

**BASE UNDÉCIMA. - CALIFICACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO**

Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición (art. 8.3 Decreto 3/2017).

Con independencia de los límites parciales establecidos, la puntuación total de la fase de concurso no podrá superar los 13 puntos.

Baremos los méritos, el órgano técnico de selección expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 2 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

#### BASE DUODÉCIMA. - CALIFICACIÓN DEFINITIVA Y RELACIÓN DE APROBADOS

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en ambas fases.

La relación de personas aprobadas dará comienzo con la persona aspirante que haya obtenido de esta forma la puntuación total más alta.

Los empates se resolverán atendiendo a la puntuación obtenida en la fase de oposición comenzando con el primer ejercicio y finalizando en el segundo; si persistiera el empate se acudiría en segundo término a la calificación más alta obtenida por méritos de formación.

En caso de persistir el empate, se procedería por la letra del apellido, en base a la RESOLUCIÓN de 20 de enero de 2026, por la que se publica la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes y, en su caso, dirimir los empates en todos los procesos selectivos que se convoquen durante el año 2026 en el conjunto de las administraciones públicas valencianas.

La relación final de aprobados se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en sede electrónica del Ayuntamiento: <https://lavilavella.sedelectronica.es>

Dicha relación será elevada por el órgano técnico de selección a la Alcaldía, con propuesta de nombramiento de quien haya superado el proceso selectivo.

#### BASE DECIMOTERCERA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTOS COMO FUNCIONARIO DE CARRERA.

13.1.- En el plazo máximo de diez días hábiles a contar desde la publicación de la relación definitiva de la persona/s seleccionadas en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://lavilavella.sedelectronica.es>, los aspirantes que figuren en la misma deberán presentar en todo caso los siguientes documentos (art. 19 del Decreto 3/2017):

- a) Copia auténtica del DNI.
- b) Copia auténtica de la titulación exigida en la Base Tercera.

13.2. Cuando de la documentación se dedujese que la persona seleccionada carece de uno o varios de los requisitos exigidos, esta no podrá ser nombrada personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de La Vilavella, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

13.3.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía procederá al nombramiento, como personal funcionario de carrera de los aprobados en las plazas objeto de la presente convocatoria, abriéndose un plazo máximo de un mes para proceder al nombramiento como funcionarios de carrera.

#### BASE DECIMOCUARTA. – CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

Las personas aspirantes que hayan superado el primero de los ejercicios de la fase de oposición pasarán a formar una bolsa de trabajo.

El orden de dicha Bolsa quedará determinado por orden de puntuación de mayor a menor:

- Suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases del proceso selectivo (oposición y concurso)
- Suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición de los ejercicios superados. En caso de empate:

- Se resolverá a favor de aquel aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio (prueba teórico-práctica).

- En caso de continuar el empate, se resolverá a favor de aquel aspirante que tenga acreditada mayor puntuación en "experiencia profesional".

- En caso de persistir el empate, se actuará conforme a la RESOLUCIÓN de 20 de enero de 2026, por la que se publica la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes y, en su caso, dirimir los empates en todos los procesos selectivos que se convoquen durante el año 2026 en el conjunto de las administraciones públicas valencianas.

La llamada a los integrantes de la Bolsa de Trabajo se realizará tan pronto se necesario cubrir las necesidades del servicio. La llamada se realizará por teléfono, a tal efecto los integrantes de la Bolsa deberán tener actualizado su número de teléfono facilitado en la solicitud de participación. Si transcurridas 48 horas desde que se realizó la llamada, el aspirante no manifiesta su aceptación, o en su caso, manifiesta la renuncia al nombramiento, el aspirante pasará a ocupar el último lugar del orden de prelación de la lista de aspirantes que integran la bolsa, procediéndose a llamar al siguiente aspirante según el orden de puntuación de la misma.

La renuncia o la no finalización de la contratación por el término establecido, supondrá el paso al último lugar de la bolsa correspondiente y una segunda renuncia comportará la exclusión definitiva de la Bolsa salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias que deberán ser debidamente acreditadas:

- Enfermedad de la persona interesada.
- Encontrarse en período de gestación.
- Parto o maternidad por el período legalmente establecido.

La Bolsa de trabajo tendrá carácter rotatorio. La incorporación de una persona a un puesto de trabajo mediante la presente bolsa impedirá que sea llamada para ocupar un nuevo puesto de trabajo de la misma mientras dure su nombramiento.

#### BASE DECIMOQUINTA. - INCIDENCIAS

El tribunal de selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas Bases.

#### BASE DECIMOSEXTA. - VINCULACIÓN DE LAS BASES

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano técnico de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación de conformidad con lo establecido en los artículos 112.1, 114.1.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-.

También podrá interponer alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Castellón, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 8, 10 y 46 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

#### ANEXO I

##### PARTE I: MATERIAS GENÉRICAS

Tema 1. La Constitución española: Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. Organización territorial del Estado. Comunidades autónomas, provincias y municipios.

Tema 3. El régimen local español. El municipio. Territorio. Población. Organización del Gobierno y la Administración Municipal. Ordenanzas y bandos. Callejero y edificios e instalaciones municipales.

Tema 4. El procedimiento administrativo común: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El registro de entradas y salidas de documentos: requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Hacienda Pública y Administración Tributaria.

Tema 5. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos y deberes.

Tema 6.- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

##### PARTE II: MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 7: Control de almacén de materiales. Control de cementerios municipales. Limpieza viaria del municipio. Parques y jardines del municipio. Vías de comunicación del municipio.

Tema 8: Término municipal de La Vilavella. Vías y partidas rurales. El Callejero de La Vilavella..

Tema 9: Conocimientos generales de ortografía.

Tema 10: Obras de albañilería

Tema 11: Fontanería: conceptos generales. Breve referencia a la instalación de aguas en edificios. Herramientas y útiles. Su mantenimiento. Averías y reparaciones.

Tema 12: Conceptos básicos sobre electricidad. Instalaciones eléctricas. Transporte de energía eléctrica. Conductores y aislantes. Canalizaciones. Herramientas y útiles empleados en trabajos de electricidad. Tipos de averías y sus reparaciones. Instalaciones de alumbrado. Instalaciones de enlace. Instalaciones interiores

Tema 13: Carpintería: Conceptos Generales. Útiles y herramientas básicas de carpintería. Técnicas básicas de carpintería. Tipos de madera. Trabajos de mantenimiento y reparaciones más frecuentes. Construcción y conservación de muebles de madera

Tema 14: La cerrajería: consideraciones generales. Tareas básicas de cerrajería. Herramientas y útiles de trabajo. Reparaciones y mantenimiento

Tema 15: Conceptos generales sobre pintura de edificios y locales. Herramientas para aplicar y quitar pinturas: limpieza y conservación. Errores y reparaciones más habituales

Tema 16: La jardinería: conceptos generales y funciones del jardinero. Las plantas. Herramientas útiles para el trabajo de jardinería. Principales técnicas en el cuidado de las plantas. Enfermedades de las plantas

Tema 17: Conocimiento de los elementos, materiales, equipos de trabajo, condiciones de seguridad y equipos de protección individual (E.P.I.S.). Manejo manual de cargas.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento <https://lavlavella.sedelectronica.es>

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativa-mente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento de La Vilavella, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Castellón o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en la Comunidad Valenciana, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En la Vilavella, a 18 de marzo de 2026

Anna Belén Carratalá Martínez

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

01175-2026-U

**LA VILAVELLA**

PUBLICACIÓ

PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL (AEDL) DEL AYUNTAMIENTO DE LA VILAVELLA, PERSONAL LABORAL, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2025, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, Y CREACIÓN DE UNA BOLSA

Mediante acuerdo de Junta de Gobierno Local, de fecha 17 de marzo de 2026, se han aprobado las siguientes bases proceso selectivo para la provisión de una plaza de agente de empleo y desarrollo local (AEDL), como personal laboral fijo, mediante concurso-oposición y la creación de una bolsa de trabajo:

**BASES PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL (AEDL) DEL AYUNTAMIENTO DE LA VILAVELLA, PERSONAL LABORAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN Y CREACIÓN DE BOLSA**

**PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección para proceder a la selección de una plaza en propiedad de Agente de Empleo y de Desarrollo Local, personal laboral, de la plantilla del Ayuntamiento de La Vilavella, todo ello mediante el sistema de concurso-oposición, por estar la misma incluida en la Oferta de Empleo Público para el año 2025, aprobada mediante acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 20 de mayo de 2025, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón núm. 61 de fecha 22 de mayo de 2025.

Las presentes bases, así como la correspondiente convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. El anuncio de la convocatoria también se publicará en el Boletín Oficial del Estado con el contenido del artículo 6.2 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

En todo lo no previsto en estas bases serán de aplicación las normas siguientes:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, por la que se regulan las Bases Reguladoras del Régimen Local.
- Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 17/1993, de 23 de diciembre, sobre el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Comunidad Europea.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local.

- Supletoriamente, en todos aquellos preceptos que resulten vigentes, los preceptos no básicos contenidos en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto y en el Real Decreto 896/1991, así como el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al servicio de la Administración General del Estado.
- Las restantes disposiciones normativas que resulten aplicables a la materia y/o aquellas que sustituyan o desarrollen las normas anteriormente señaladas.

Características de la plaza

Denominación de la plaza: AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL

Régimen: Personal Laboral

Escala: Administración General

Subescala: Técnico

Grupo/Subgrupo A2

Nº de vacantes: 1 - Jornada Completa

Sistema de selección: Concurso-Oposición

Acceso: Turno Libre

Nivel de complemento de destino: 22

Las funciones a desempeñar, son las establecidas en la relación de puestos de trabajo de esta Administración.

#### SEGUNDA.- REQUISITOS DE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES

Los aspirantes deberán de reunir los siguientes requisitos:

- Tener nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar cualquiera que sea su nacionalidad el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. Igualmente se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por ley.
- Poseer la capacidad funcional necesaria, tanto física como sensorial y psíquica para el ejercicio de las funciones y tareas propias del puesto a desempeñar.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria. Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.
- Estar en posesión de la titulación de Grado o Diplomatura, Ingeniería Técnica o Arquitectura Técnica o equivalente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la Credencial que acredite su homologación, de forma que la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante.

- Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos de la autoridad académica competente. Esta misma autoridad podrá declarar también la equivalencia de títulos.

Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, así como en el momento del nombramiento como personal laboral fijo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta la contratación.

El incumplimiento por parte de los aspirantes de estos requisitos y condiciones comportará la exclusión del proceso de selección.

### TERCERA. - IGUALDAD DE CONDICIONES

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El órgano técnico de selección establecerá, para las personas con diversidad funcional que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

### CUARTA. - INSTANCIAS Y ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Las instancias para formar parte del presente proceso selectivo, deberán estar debidamente cumplimentadas y se presentarán según modelo del Anexo II.

Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base Segunda, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de La Vilavella, y se presentarán en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de 10 (DIEZ) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Igualmente deberá aportarse justificante del pago de la tasa por concurrencia al presente procedimiento selectivo, que asciende a la cantidad de setenta (70) euros, conforme a lo previsto en el artículo 4 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por derechos de examen, que deberá ingresarse en la cuenta ES37 3160 7489 1927 3200 0019. El hecho de no aportar el justificante del pago de dicha tasa dentro del plazo de presentación de instancias supone una causa de exclusión no subsanable.

Las instancias se presentarán de acuerdo con el modelo previsto en el Anexo II y deberán acompañarse de:

e) DNI, NIE o documento equivalente en caso de nacionales de la Unión Europea o extranjeros con residencia legal en España.

f) Titulación requerida para el acceso a la plaza.

g) Justificante de ingreso de la tasa para participar en el proceso selectivo

h) Documentación acreditativa de los méritos para la fase de concurso.

Los aspirantes, al presentar su solicitud, otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con la normativa vigente en la materia.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de treinta días, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, publicándose en la sede electrónica <https://lavilavella.sedelectronica.es>, en el tablón de anuncios y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de La Vilavella, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de 10 (DIEZ) días hábiles contados a partir del siguiente a su publicación. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación del Tribunal.

No serán subsanables, y por tanto, serán causa de exclusión por afectar al contenido esencial de la solicitud, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

i) Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.

j) El incumplimiento de los requisitos para tomar parte en el proceso selectivo.

k) La falta de pago de la tasa, el pago parcial de la misma o el pago extemporáneo.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública en el Tabón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://lavilavella.sedelectronica.es>

En dicha Resolución se indicará la fecha, y hora en la que tendrá lugar el primer ejercicio de la fase de oposición.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

#### QUINTA. - TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente. Un funcionario de carrera o personal laboral fijo designado por la Alcaldía.

Secretario. Un funcionario de carrera o personal laboral fijo designado por la Alcaldía.

Tres vocales, todos ellos funcionarios de carrera o personal laboral fijo designados por la Alcaldía.

La composición del tribunal incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares.

Los miembros del tribunal habrán de pertenecer al grupo o, en su caso, subgrupo de clasificación profesional al que corresponda una titulación de igual o superior nivel académico al exigido en la respectiva convocatoria y, al menos, más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

Se velará por la profesionalidad de sus miembros y se tenderá, en lo posible, a la paridad entre mujer y hombre.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal de selección, de acuerdo con el principio de especialidad, podrá recabar la presencia y colaboración de los asesores especialistas necesarios, los cuales deberán poseer la titulación académica de igual nivel a la exigida para el ingreso. Dichos asesores colaborarán con el Tribunal de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal de selección podrá designar auxiliares colaboradores y/o asesores que presten apoyo para el correcto desarrollo del proceso que, bajo la dirección del Secretario del Tribunal de selección, en número suficiente, permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del citado proceso selectivo.

Tanto los asesores especialistas, como los asesores que presten apoyo para el correcto desarrollo del proceso o auxiliares colaboradores del mismo, a efectos de indemnizaciones por asistencia, estarán sujetos a la misma normativa que los vocales del Tribunal de selección.

Las "asistencias" por participar en el Tribunal de selección se percibirán en los términos establecidos por el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o, en su caso, disposición posterior que modifique la anterior.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, por mayoría. Asimismo, estarán facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas y para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas.

En la misma resolución en la que se apruebe provisionalmente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del tribunal calificador a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de La Vilavella.

Se levantará la correspondiente acta de todas las sesiones del Tribunal de selección, correspondiendo su elaboración y custodia al Secretario del mismo.

Los acuerdos del Tribunal de selección vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el artículo 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### SEXTA. - DEL CALENDARIO DEL PROCESO SELECTIVO

La fecha de celebración del primer ejercicio se publicará en el Tablón de Anuncios Ayuntamiento de La Vilavella y en el portal de transparencia, con motivo de la resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos al procedimiento selectivo.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los anuncios respecto del lugar y hora donde deban celebrarse las restantes, se publicarán en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de La Vilavella.

Los aspirantes que serán convocados en llamamiento único quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas.

El tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad.

#### SÉPTIMA. - SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO

El procedimiento de selección constará de dos fases: una fase de oposición y otra de concurso.

##### 7.1. FASE OPOSICIÓN: Puntuación máxima 70 puntos

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de DOS pruebas de aptitud, eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose cada una hasta un máximo de 35 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 17,5 puntos en cada una de ellas. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal.

Finalizada cada fase de oposición, se publicará el acta del Tribunal que contendrá las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes, concediéndose 3 días hábiles para formular alegaciones, que en caso de no presentarse, se entenderán definitivas.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

##### - PRIMER EJERCICIO

Consistirá en contestar correctamente por escrito un cuestionario tipo test con 70 preguntas, con tres respuestas alternativas cada una, siendo una la correcta, y 5 preguntas de reserva (que serán utilizadas en orden correlativo en caso de anulación por el Tribunal de alguna pregunta). Las preguntas versarán sobre el contenido del temario que figura en las bases. La duración de la prueba será, como máximo, de 2 horas.

Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a un tercio del valor de cada contestación correcta y las contestaciones en blanco ni puntúan ni penalizan. La fórmula de corrección será:

Respuestas correctas netas = núm. de aciertos – (núm. de errores/3)

Establecidas las respuestas correctas netas se convertirán en puntuaciones finales mediante una distribución proporcional. Se seguirá la siguiente fórmula:

$$\text{Nota} = \frac{A - (E/3)}{N} \times P$$

Donde:

A= número de aciertos

E= número de errores

N = número de preguntas

P = Puntuación máxima del primer ejercicio

#### - SEGUNDO EJERCICIO

Resolución por escrito de uno o varios supuestos prácticos relacionados con el temario previsto en el Anexo I.

La duración del ejercicio será de máximo DOS HORAS. El ejercicio se calificará de 0 a 35 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 17,5 puntos.

En este ejercicio se valorarán las capacidades de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la formación de conclusiones, el conocimiento y la adecuada interpretación de la normativa aplicable, así como los aspectos formales de aseo, orden y ortografía.

La calificación de la fase de oposición será la suma del resultado de las dos pruebas, siendo 70 puntos los puntos máximos que podrá obtener cada aspirante en esta fase.

#### 7.2. FASE DE CONCURSO: 30 puntos

El Tribunal solamente valorará los méritos de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, para lo cual es necesario obtener un mínimo de 35 puntos entre los dos ejercicios, siendo necesario obtener para aprobar un mínimo de 17,5 puntos en cada uno de ellos. El Tribunal Calificador, finalizada la fase de oposición, procederá a valorar los méritos presentados en la fase de presentación de instancias por los aspirantes que han superado la fase de oposición. La no presentación de méritos en el momento correspondiente (junto con la presentación de instancia para participar en el proceso selectivo) no será subsanable posteriormente y supondrá que únicamente se computará en el procedimiento de selección la puntuación obtenida en la fase de oposición.

Las circunstancias y méritos que aleguen los aspirantes se entenderán referidos al día en el que finalice el plazo inicial de presentación de instancias para la participación en el procedimiento selectivo, por lo que sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias debiendo acreditarse documentalmente.

El tribunal valorará los méritos debidamente acreditados, de acuerdo con el siguiente baremo, siendo 30 los puntos que como máximo se podrán obtener en esta fase.

Méritos a valorar:

##### 1. Experiencia Profesional (Máximo 15 puntos)

- Por haber prestados servicios en una Administración pública, como Agente de empleo y desarrollo local, o en un grupo y subgrupo A2, con vínculo funcional o laboral, a razón de 0,20 puntos por cada mes completo de servicio activo hasta un máximo de 8 puntos.

- Por haber prestado servicios en una administración pública, en plazas de grupo y subgrupo C1, que tenga la titulación exigida en estas bases, con vínculo funcional o laboral. Se valorarán a razón de 0,15 puntos por cada mes completo de servicio activo hasta un máximo de 7 puntos.

A este respecto, no se tendrán en cuenta las fracciones de tiempo inferiores a un mes completo.

Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente a los prestados a jornada completa.

No se valorará la experiencia en base a una contratación administrativa en una empresa privada como personal eventual, únicamente se valora la experiencia como funcionario o como personal laboral.

No se valoran los períodos de prácticas que no supongan una relación laboral una relación laboral ni funcional con el Ayuntamiento (convenios de cooperación con universidades, centros docentes, etc.).

Los méritos referentes a la experiencia profesional se acreditarán mediante certificación emitida por la administración, o la entidad, competente en donde haya desempeñado el trabajo, en la cual se haga constar claramente la duración del servicio, categoría profesional desempeñada identificándose correctamente escala y subescala, grupo y subgrupo de titulación y denominación de la plaza donde se haya prestado servicios.

##### 2. Conocimiento del Valenciano (Máximo 3 puntos)

Nivel A2: 0,5 puntos.

Nivel B1: 1,0 punto.

Nivel B2: 1,5 puntos.

Nivel C1 (Medio): 2,5 puntos.

Nivel C2 (Superior): 3,0 puntos.

La documentación acreditativa de estar en posesión del mérito del valenciano será certificación expedida por la Junta Qualificadora de Coneixements de València o equivalente. Únicamente se puntuará el nivel más alto obtenido. Las personas interesadas aportarán la equivalencia de títulos expedida por la autoridad académica competente.

### 3. Idiomas Comunitarios (Máximo 1 puntos)

Se valorará, hasta un máximo de un punto, el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, diferentes de la lengua española, según los niveles especificados y que acrediten documentalmente mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por las Universidades y otras instituciones españolas y extranjeras, que establezca la autoridad educativa correspondiente.

Para cada idioma se valorará la puntuación más alta que se obtenga de conformidad con la siguiente escala:

Nivel A2: 0,10 puntos.

Nivel B1: 0,25 puntos.

Nivel B2: 0,50 punto.

Nivel C1: 0,75 puntos.

Nivel C2: 1 puntos.

### 4. Cursos de formación y perfeccionamiento (Máximo 10 puntos)

Se valorarán los cursos que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto, o sobre materias de aplicación transversal a toda la organización, tales como igualdad de género, prevención de riesgos laborales, participación ciudadana, promoción de la salud, protección de datos, procedimiento administrativo y padrón de habitantes.

- Hasta 15 horas: 1 punto.

- De 16 a 30 horas: 2 puntos.

- De 31 a 50 horas: 3 puntos.

- De 51 a 100 horas: 4 puntos.

- De 101 a 250 horas: 5 puntos.

- De más de 251 horas: 6 puntos.

Los cursos de formación se acreditarán, bien mediante fotocopia del título o diploma en el que obligatoriamente debe constar la duración y el programa o contenido, bien mediante certificación expedida por la entidad organizadora en la que igualmente deberá constar la duración y el programa o contenido; si la organización hubiese estado a cargo de una entidad privada en colaboración con la administración pública, deberá constar expresamente tal condición y el reconocimiento u homologación del curso por la correspondiente Administración.

En ningún caso se puntuarán en el presente subapartado los cursos de valenciano y de idiomas comunitarios que sirvan para la obtención de un certificado de nivel oficial, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y de los diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

### 5. Máster Universitario (1 puntos).

Se valorará 0,5 puntos por cada Máster cursado sobre materias específicas directamente relacionada con las funciones propias de un Agente de Desarrollo de Empleo Local.

Únicamente se valorarán los títulos máster de carácter oficial, reconocidos por el ministerio competente en educación. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación del título.

## NOVENA. - CALIFICACIÓN DE LA FASE DE OPOSICIÓN

La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de esta fase. El primer ejercicio de la fase de oposición será calificado hasta un máximo de 35 puntos, siendo necesario obtener para aprobar un mínimo de 17,5 puntos. El segundo ejercicio de la fase de oposición será calificado hasta un máximo de 35 puntos, siendo necesario obtener para aprobar un mínimo de 17,5 puntos. La corrección y calificación de los ejercicios escritos, siempre que sea posible, se hará de forma anónima, utilizándose para ellos sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de los aspirantes.

#### DÉCIMA. - CALIFICACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO

Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La calificación de la fase de concurso vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la valoración de méritos, según el baremo indicado anteriormente.

Baremos los méritos, el tribunal expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, junto con la de aprobados por orden de puntuación total, otorgándose un plazo de 3 días hábiles para presentar alegaciones.

#### DECIMOPRIMERA. - CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y en la fase de concurso. En los supuestos en los que se obtuviese igual puntuación por algún o algunos de los candidatos, los empates se dirimirán atendiendo a los siguientes criterios:

1º. Mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

2º. Mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.

3º. Si persistiese el empate se resolverá por la letra del apellido, en base a la RESOLUCIÓN de 20 de enero de 2026, por la que se publica la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes y, en su caso, dirimir los empates en todos los procesos selectivos que se convoquen durante el año 2026 en el conjunto de las administraciones públicas valencianas.

#### DECIMOSEGUNDA. - RELACIÓN DE APROBADOS, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS Y NOMBRAMIENTO.

Una vez expuesta al público la lista de los aspirantes con la puntuación final obtenida, y resueltas, en su caso, las reclamaciones y alegaciones, el Tribunal calificador elevará a la Alcaldía propuesta para la contratación del aspirante con mayor puntuación

El aspirante propuesto acreditará ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de 10 días hábiles, a contar a partir del día siguiente al de la publicación del Acta de resultados definitivos en la sede electrónica y el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Cuando de la documentación se dedujese que alguna de las personas seleccionadas carece de uno o varios de los requisitos exigidos, estas no podrán ser contratadas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. Asimismo, quienes superen las pruebas selectivas deberán acreditar, mediante el correspondiente certificado médico oficial, que poseen las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

La Alcaldía procederá, mediante Resolución, a contratar al aspirante propuesto por el Tribunal Calificador, siempre que se cumplan las condiciones fijadas en las presentes Bases, lo cual se publicará en el Diario Oficial de la Generalidad Valenciana.

#### DECIMOTERCERA. – BOLSA DE TRABAJO

Los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición pasarán a conformar una bolsa de trabajo, a tales efectos, la Alcaldía dictará Resolución formando la bolsa de trabajo, de conformidad con la lista elevada por el tribunal.

Será obligación de las personas integrantes de la bolsa mantener actualizados todos los datos que figuren en la instancia, y en particular, la dirección de correo electrónico y el número de teléfono.

Las diversas necesidades que sea necesario cubrir a través de esta Bolsa, se notificarán a los aspirantes seleccionados.

#### SISTEMA DE LLAMAMIENTO:

a) Efectuado el llamamiento a un candidato, y si se obtiene comunicación directa con el mismo, dispondrá de 24 horas para dar contestación, desde el momento en el que se efectuó el llamamiento. Pasado ese periodo de tiempo sin contestación alguna, se procederá a llamar al siguiente de la lista, pasando al final de la bolsa de trabajo el candidato llamado y del cual no se ha obtenido respuesta dentro del plazo establecido.

b) En el caso de no obtener comunicación de ningún tipo con el candidato llamado, se realizará una segunda llamada pasada 1 hora y de no lograrse tampoco comunicación, se realizará una tercera llamada

pasadas 2 horas desde la realización de la primera llamada efectuada. Si una vez realizados los tres intentos de comunicación no se lograra la misma, se pasará a llamar al candidato siguiente. Los candidatos no contactados pasarán al final de la bolsa de trabajo.

- No obstante, si el candidato llamado, pese a haber transcurrido el tiempo señalado, contactase con la Administración antes de que el puesto o contrato hubiese sido ofertado a un candidato posterior, cabrá admitir la aceptación del mismo.

El rechazo no justificado del candidato a la oferta de llamamiento conlleva el paso a la última posición de la bolsa de trabajo.

Una vez que el empleado público (aspirante perteneciente a esta bolsa), finalice el periodo de contratación laboral temporal para el que fue llamado de conformidad con las presentes bases, pasará a ocupar el mismo lugar que ocupaba en la mencionada bolsa.

#### CAUSAS JUSTIFICADAS DE RENUNCIA:

Se considerarán causas justificadas de renuncia:

a) Hallarse en situación de incapacidad temporal; disfrutar de permiso de maternidad o de paternidad; y estar en avanzado estado de gestación, circunstancias que habrán de acreditarse documentalmente.

b) Hallarse trabajando, con contrato en trabajo en vigor o vínculo homólogo a un contrato de trabajo al servicio de una Administración Pública o en el sector privado, circunstancia que habrá de acreditarse documentalmente.

#### DECIMOCUARTA. - PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

1.- En cumplimiento de la ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD en adelante), el personal responsable del tratamiento de los datos de carácter personal en este proceso es el Ayuntamiento de La Vilavella.

2.- La finalidad del tratamiento de los datos personales es la gestión de los asuntos relacionados con este proceso de selección de personal. La legitimación para realizar dicho tratamiento está basado en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

3.- Los datos personales de los aspirantes y de las calificaciones y/o evaluaciones obtenidas en el proceso de selección podrán ser publicados por el Ayuntamiento de La Vilavella en base al principio de transparencia que rige estos procesos.

Asimismo dichos datos pueden ser cedidos a las Administraciones Públicas cuya intervención pudiera ser necesaria para la tramitación y/o control de estos asuntos, a las entidades cuyo concurso sea necesario en la tramitación de los mismos y en el resto de los supuestos previstos por la Ley.

4.- El Ayuntamiento de La Vilavella podrá ejercer su potestad de verificación de identidad como titular de estos datos, recogida en la disposición adicional octava de la LOPDGDD, para acreditar su identidad y/o cumplimiento de otros requerimientos, requisitos o condiciones de esta convocatoria, en cualquier momento del proceso, y siempre antes del nombramiento o contrato, y ello sin perjuicio de la solicitud de aportación de documentos que el Ayuntamiento pueda dirigir a los aspirantes en caso de no estar disponibles los medios telemáticos de verificación.

5.- Los aspirantes podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición limitación del tratamiento, potabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado.

6.- Los miembros del tribunal de selección tendrán el deber de secreto respecto de la información de datos personales a los que tengan acceso en la gestión del procedimiento.

#### DECIMOQUINTA. INCIDENCIAS

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

## ANEXO I. TEMARIO

### MATERIAS COMUNES

- Tema 1. La constitución española de 1978. Los Derechos y deberes fundamentales de la persona. Organización territorial del Estado.
- Tema 2. La constitución española de 1978. Las Cortes Generales. Del Gobierno y de la Administración.
- Tema 3. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. De los derechos de los valencianos y valencianas. Competencias.
- Tema 4. La Unión Europea. Instituciones comunitarias.
- Tema 5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De los interesados en el procedimiento. De la actividad de las Administraciones Públicas.
- Tema 6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De los actos administrativos: requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad. De la revisión de los actos en vía administrativa.
- Tema 7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.
- Tema 8. La potestad sancionadora. El procedimiento sancionador. Principios de la potestad sancionadora.
- Tema 9. La responsabilidad patrimonial. Especialidades en los procedimientos de responsabilidad patrimonial.
- Tema 10. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. De los órganos de las Administraciones Públicas. De los convenios.
- Tema 11. Régimen local. Recursos de las haciendas locales
- Tema 12. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. El municipio: territorio, población, organización, competencias.
- Tema 13. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Disposiciones comunes a las Entidades locales.
- Tema 14. La organización municipal. Órganos necesarios. El Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno, La Junta de Gobierno Local. Atribuciones y delegación de competencias. La Comisión Especial de Cuentas. Los órganos complementarios: Las Comisiones Informativas. Los consejos Sectoriales y otros órganos. Los grupos políticos.
- Tema 15. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Reglamentos y Ordenanzas. Fundamentación. Requisitos para su aprobación.
- Tema 16. El presupuesto de las entidades locales. Contenido y aprobación De los créditos y sus modificaciones.
- Tema 17. El presupuesto de las entidades locales. Ejecución y liquidación.

### MATERIAS ESPECÍFICAS

- Tema 18. Clases de personal al servicio de la administración pública. Plantillas y relaciones de puestos de trabajo. La oferta pública de empleo. Selección del personal al servicio de la administración local. Provisión de puestos de trabajo, promoción profesional y promoción interna.
- Tema 19. Derechos y deberes del personal empleados públicos. Código de conducta de los empleados públicos.
- Tema 20. Incompatibilidades del personal al servicio de la Administración Pública. Situaciones administrativas.
- Tema 21. Personal al servicio de la administración pública. Régimen disciplinario.
- Tema 22. La población municipal. El padrón de habitantes.
- Tema 23. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo
- Tema 24. Aspectos generales de la relación laboral. La nómina y el salario.
- Tema 25. Aspectos generales de la relación laboral. Afiliación y cotización a la seguridad social.
- Tema 26. Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. De la relación individual de trabajo.
- Tema 27. Los contratos del sector público. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a una regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

- Tema 28. Los contratos del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones Públicas. Expediente de contratación. Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas.
- Tema 29. Los contratos del sector público. De los efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.
- Tema 30. Los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los de dominio público. El inventario de bienes municipal. Mantenimiento y actualización de sus datos.
- Tema 31. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Concepto de subvención. Disposiciones generales.
- Tema 32. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones.
- Tema 33. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Del reintegro de subvenciones.
- Tema 34. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Del control financiero de subvenciones.
- Tema 35. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones
- Tema 36. La Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS). Su función como sistema nacional de publicidad de las subvenciones. Tramitación de las convocatorias.
- Tema 37. Ley 1/2022, de 13 de abril, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana. Disposiciones generales. Transparencia de la actividad pública.
- Tema 38. Las Agencias de Colocación y las Empresas de Trabajo Temporal. Tipología y normativa.
- Tema 39. Ley 3/2023, de 28 de febrero, de Empleo. Los instrumentos de planificación de la política de empleo. Políticas activas de empleo.
- Tema 40. Ley 3/2023, de 28 de febrero, de Empleo. El SEPE (Servicio Público de Empleo Estatal). Objetivos y funciones.
- Tema 41. Ley 3/2023, de 28 de febrero, de Empleo. La Agencia Española de Empleo.
- Tema 42. La protección de datos y el Esquema Nacional de Seguridad.
- Tema 43. El papel del Agente de Desarrollo Local.
- Tema 44. Garantía Juvenil - Plan de Garantía Juvenil Plus de trabajo digno para las personas jóvenes 2021-2027.
- Tema 45. Atención a personas desempleadas. Conceptos y elementos básicos. Técnicas de búsqueda de empleo.
- Tema 46. La protección por desempleo: la prestación contributiva. Niveles de protección. Requisitos para el acceso a la prestación. La inscripción como demandante de empleo. La situación legal de desempleo y su acreditación.
- Tema 47. El Servicio Valenciano de Empleo y Formación (LABORA). Normativa de creación, organigrama y principales servicios que presta a las personas desempleadas y a las empresas. Funciones. Carta de servicios.
- Tema 48. El Servicio Valenciano de Empleo y Formación (LABORA). Pactos territoriales por el empleo en la Comunidad Valenciana. Normativa y tipología.
- Tema 49. El Servicio Valenciano de Empleo y Formación (LABORA). Empresas de inserción.
- Tema 50. Los fondos europeos "Next Generación" en la Comunidad Valenciana: principales programas a los que pueden acceder los ayuntamientos.
- Tema 51. Técnicas de búsqueda de empleo. Las técnicas y recursos disponibles para la búsqueda de empleo por cuenta ajena: canales de búsqueda, entrevista, pruebas de selección y los psicotécnicos.
- Tema 52. Información y asesoramiento a emprendedores. El plan de empresa y los estudios de viabilidad. Formas jurídicas de empresas.
- Tema 53. Programas de apoyo a emprendedores para la promoción del empleo autónomo y de microempresas en el ámbito municipal.
- Tema 54. Ley 3/2011, de 23 de marzo, de comercio de la Comunitat Valenciana. Objeto y ámbito de aplicación.
- Tema 55. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas públicas para la igualdad.
- Tema 56. Servicios y ayudas a los demandantes de empleo. Programa de orientación profesional par el empleo y autoempleo. Programa de colaboración para actividades de prospección empresarial e inter-

mediación laboral. Programa de proyectos integrales de empleo.

Tema 57. Real Decreto 1917/2008, de 21 de noviembre. Programa de inserción sociolaboral para mujeres víctimas de violencia de género.

Tema 58. La Ley de Comercio de la Comunitat Valenciana. Estructura y contenido.

Tema 59. Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Disposiciones generales. Procedimiento de Concesión.

Tema 60. al Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Procedimiento de gestión y justificación de subvenciones. Del reintegro. Procedimiento sancionador.

ANEXO II- MODELO DE INSTANCIA

D./D<sup>a</sup>....., con DNI nº .....,  
domicilio a efectos de notificaciones en.....,  
dirección de correo electrónico .....  
y teléfono .....

EXPONGO

PRIMERO. Que he conocido la convocatoria anunciada en relación para proceder a la provisión en propiedad de una plaza de Agente de Empleo y Desarrollo Local de la plantilla del Ayuntamiento de La Vilavella, todo ello mediante el sistema de concurso-oposición, por estar la misma incluida en la Oferta de Empleo Público del 2025 del Ayuntamiento de La Vilavella.

SEGUNDO. Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de las instancias.

TERCERO. Que prometo que no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública. Así como que no estoy inhabilitado por sentencia firme, o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para el desempeño de las funciones inherentes a la plaza a la que se pretende acceder.

CUARTO. Que declaro conocer y acepto las bases reguladoras de la convocatoria y de acuerdo con ellas adjunto:

- DNI, NIE o documento equivalente en caso de nacionales de la Unión Europea o extranjeros con residencia legal en España.
- Titulación requerida para el acceso a la plaza.
- Justificante de ingreso de la tasa para participar en el proceso selectivo
- Documentación acreditativa de los méritos para la fase de concurso. Por todo ello,

SOLICITO

Que se admita mi solicitud para participar en el procedimiento selectivo indicado.

En ,                      a                      de                      de                      2026.

El/ La Solicitante

El/La firmante solicita ser admitido/a al proceso de selección a que hace referencia esta instancia y declara que son ciertos los datos que se especifican, comprometiéndose a probarlos documentalmente, y da su consentimiento para que sus datos personales que obran en esta instancia, sean publicados en cualquier medio que establezcan las bases específicas (Boletines oficiales, tablón de edictos y página web del Ayuntamiento), a los efectos de que sirva de notificación a los interesados en el proceso de las puntuaciones obtenidas y demás decisiones que de acuerdo con las bases de la convocatoria deba tomar el tribunal. Así mismo, las decisiones del tribunal, a partir de la fecha del primer examen se publicarán a través del tablón de edictos y página WEB del Ayuntamiento”

En la Vilavella, a 18 de marzo de 2026  
Anna Belén Carratalá Martínez

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

01191-2026-U

**MONCOFA**

**ANUNCIO DECRETO CONVOCATORIA PREMIOS A LOS MEJORES EXPEDIENTES ACADÉMICOS.  
CURSO 2024/2025. EXP. 8360/2025**

Wenceslao Alós Valls, alcalde del Ayuntamiento de Moncofa, en virtud de las competencias atribuidas por el artículo 21.1.a, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Vista la ordenanza municipal reguladora para la concesión de premios a los mejores expedientes académicos aprobada por acuerdo plenario de fecha 25 de septiembre de 2025.

Visto informe de fiscalización previa número 0033-2026 emitido por la interventora delegada municipal el 3 de febrero en el que, atendiendo a la providencia de alcaldía de 03/02/2026, se informa favorablemente la autorización del gasto para la convocatoria de Premios de Excelencia Académica para el curso 2024-2025, por importe total máximo de 2.000 euros, con cargo a la aplicación presupuestaria EDC.326.48000 "Subvención Excelencia Académica" del Presupuesto municipal para el ejercicio 2026.

Considerando la competencia atribuida a la alcaldía por el artículo 21.1.f) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, para resolver aquellas materias que la legislación del Estado o de las Comunidades Autónomas asignen al municipio y no atribuyan a otros órganos municipales.

**RESUELVO**

Primero. Autorizar el gasto para la convocatoria de Premios de Excelencia Académica para el curso 2024-2025, por importe total máximo de 2.000 euros, con cargo a la aplicación presupuestaria EDC.326.48000.

Segundo. Convocar el procedimiento de concesión de premios a los mejores expedientes académicos, con arreglo a los parámetros siguientes:

a) La siguiente subvención se regirá por las bases reguladoras publicadas en el BOP número 139 de fecha 20 de noviembre de 2025, cuya ordenanza se aprobó por acuerdo plenario de fecha 25 de septiembre de 2025.

b) El crédito destinado a la subvención es el consignado en la aplicación presupuestaria EDC.326.48000 "Subvención Excelencia Académica", por importe total máximo de 2.000 euros.

c) La subvención tiene como finalidad dar un reconocimiento público al esfuerzo y dedicación del alumnado en cada una de las etapas y reforzar los aspectos que incidan en la mejora del sistema educativo.

d) Será beneficiario de esta subvención el alumnado de los siguientes centros:

· Primaria: CEIP Avel·lí Corma. Alumno o alumna que finalice sexto de primaria.

· Secundaria ESO. Centro de referencia de Nules. IES Gilabert de Centelles. Alumno o alumna que finalice 4º de ESO.

· Bachillerato. Centro de referencia de Nules. IES Gilabert de Centelles. Alumno o alumna que finalice 2º de Bachillerato.

· Formación Profesional. Centro de referencia de Nules. IES Gilabert de Centelles. Alumno o alumna que finalice el último año de Formación Profesional de grado medio y superior.

Mínimo para ser beneficiario/a: nota media del conjunto de todo el ciclo académico. Nota media igual o superior a 9.

e) La concesión se efectúa en régimen de concurrencia competitiva.

f) El importe individual de la subvención será el siguiente:

· Primaria: 2 premios de 200 €

· ESO: 1 premio de 300 €

· Formación Profesional de grado medio: 1 premio de 300 €

· Bachillerato: 1 premio de 500 €

· Formación Profesional de grado superior: 1 premio de 500 €

Si resultasen varias personas beneficiarias con la misma nota, el empate se resolverá repartiendo el importe del premio entre ellas, con idéntica nota.

g) Serán beneficiario/as los alumnos/as empadronados/as en el municipio de Moncofa con una ante-lación mínima de un año respecto de la fecha de publicación de la convocatoria, que cumplan los siguientes requisitos:

- Para el alumnado de Educación Primaria: Haber superado los estudios en el CEIP Avel·lí Corma con una media del expediente igual o superior a 9,00 en el conjunto de todos los cursos de la educación primaria.

- Para el alumnado de Educación Secundaria: Haber superado los estudios en el centro de referencia con una media del expediente igual o superior a 9,00 en el conjunto de todos los cursos de la educación secundaria.

- Para el alumnado de Bachillerato: Haber superado los estudios en el centro de referencia con una media del expediente igual o superior a 9,00 en el conjunto de todos los cursos de Bachillerato.

- Para el alumnado de Formación Profesional de grado medio y superior: Haber superado los estudios en el centro de referencia con una media del expediente igual o superior a 9,00 en el conjunto de todos los cursos de la Formación Profesional de grado medio o superior.

h) El procedimiento se iniciará de oficio mediante convocatoria aprobada por el órgano competente. Tras la publicación de la misma en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, se requerirá por este Ayuntamiento a la dirección de los centros educativos CEIP Avel·lí Corma de Moncofa e IES Gilabert de Centelles de Nules que remitan, en el plazo máximo de 10 días, a través del registro electrónico del Ayuntamiento de Moncofa, la siguiente documentación relativa al alumnado que haya obtenido una nota igual o superior a 9,00 en el ciclo académico correspondiente.

- Informe o documento acreditativo de la dirección del centro en que se indique el nombre y apellidos del alumnado que haya obtenido una nota igual o superior a 9,00 en el ciclo académico correspondiente.

- Junto a dicho informe se deberá aportar declaración responsable del alumnado o quien ostente la patria potestad o guardia legal en caso que se trate de menores de edad, según modelo que se remitirá a los centros, en el que se manifieste que cumplen con los requisitos previstos en la presente ordenanza.

- Hoja de mantenimiento de terceros de las personas beneficiarias propuestas o quien ostente la patria potestad o guardia legal en caso que se trate de menores de edad, según modelo que se remitirá a los centros educativos.

- Autorización por parte del alumnado o quien ostente la patria potestad o guardia legal en caso que se trate de menores de edad para que el Ayuntamiento de Moncofa pueda verificar sus datos personales, según modelo que se remitirá a los centros educativos.

- La acreditación del requisito de estar empadronado/a en Moncofa será objeto de verificación municipal, sin necesidad de que las personas propuestas como beneficiarias tengan que aportar ninguna documentación.

i) La instrucción del procedimiento corresponde al departamento del Ayuntamiento con competencias en materia de subvenciones. El órgano instructor realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe pronunciarse la resolución. En particular, tendrá atribuidas las siguientes funciones:

- Examinar la documentación aportada por la dirección de los centros educativos.

- Elaborar una relación del alumnado propuesto como beneficiario que reúna los requisitos exigidos, así como en su caso, el que no cumple los mismos y las causas de incumplimiento, remitiéndola al órgano colegiado.

- Formular las propuestas de resolución provisional y definitiva.

El órgano instructor, en el ejercicio de sus atribuciones, estudiará la documentación presentada por los centros educativos y propondrá la resolución concesionaria o denegatoria que en su caso corresponda.

La documentación presentada será evaluada e informada por una Comisión de Valoración. Serán funciones de la Comisión de Valoración:

- Examinar y valorar la documentación presentada.

- Elaborar los informes de carácter general donde se plasme el resultado de la valoración inicial y, en su caso, definitiva, que sirva de apoyo para que el órgano instructor dicte las propuestas de resolución.

La Comisión de Valoración estará formada por:

- Presidencia: alcalde/sa de la corporación o concejal/a en quien delegue.

- Vocalía: concejal/a de Educación, secretario de la corporación o funcionario/a en quien delegue, interventor/a delegado/a o funcionario/a en quien delegue.

- Secretaría: funcionario/a responsable del departamento de subvenciones, que actuará con voz y voto.

A la vista de dicho informe, el órgano instructor elaborará una propuesta de resolución provisional que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal para que en el plazo de 10 días las personas interesadas puedan presentar alegaciones.

En caso de presentarse alegaciones, el órgano instructor redactará la propuesta de resolución definitiva resolviendo las mismas. Dicha propuesta será elevada al órgano convocante quien resolverá el procedimiento.

j) Se tendrá únicamente en cuenta la calificación final media obtenida durante el conjunto de todos los cursos de Educación Primaria, Secundaria, Bachillerato y Formación Profesional de grado medio y grado superior. Esta calificación ha de ser igual o superior a 9,00.

k) Corresponde al órgano competente dictar la resolución de concesión o denegación de las subvenciones.

Los premios se considerarán desiertos si no se hace público el resultado en seis meses a contar desde la finalización del plazo de aportación de documentación por los centros educativos.

La resolución de concesión se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, sustituyendo la publicación a la notificación, de acuerdo con el artículo 45 de la Ley 39/2015.

Tercero. Publicar la presente resolución en el BOP, en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página Web.

Cuarto. Dar cuenta de la presente resolución al Pleno del Ayuntamiento.

El alcalde, Wenceslao Alós Valls

Moncofa, 20 de marzo de 2026

ANEXO I (MAYOR DE EDAD)

DECLARACION RESPONSABLE CUMPLIMIENTO REQUISITOS ORDENANZA, DE ESTAR AL CORRIENTE CON LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL, REINTEGRO Y NO INCURSO EN PROHIBICIÓN

D/DÑA \_\_\_\_\_ DNI/NIE \_\_\_\_\_

A los efectos de la convocatoria de premios para la concesión de premios a los mejores expedientes académicos, por el Ayuntamiento de Moncofa, DECLARAN BAJO SU RESPONSABILIDAD:

· Cumplir con los requisitos previstos en la ordenanza reguladora de las bases para la concesión de premios a los mejores expedientes académicos, publicada en el BOP de la provincia de Castellón nº 139 de 20 de noviembre de 2025.

· Hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, así como de las derivadas de reintegro de subvenciones, en los términos establecidos en el artículo 22 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

· No incurre en ninguna de las causas de prohibición para obtener la condición de beneficiario a los que hace referencia el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Asimismo, y a efectos del cobro de la subvención, SE COMPROMETEN los declarantes a poner de manifiesto al Ayuntamiento de Moncofa la deuda en la que en su caso incurrieran en el lapso de tiempo que medie entre la concesión de la subvención y el pago de la misma.

Y para que así conste, a los efectos legales de poder obtener la condición de beneficiario y posteriormente proceder al cobro de la ayuda correspondiente, firma la presente declaración en los términos del artículo 69.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

\*69.1 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: A los efectos de esta Ley, se entenderá por declaración responsable el documento suscrito por un interesado en el que éste manifiesta, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para obtener el reconocimiento de un derecho o facultad o para su ejercicio, que dispone de la documentación que así lo acredita, que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida, y que se compromete a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones durante el período de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio.

Firma

Fdo: \_\_\_\_\_

Moncofa, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_.

ANEXO I (MENOR DE EDAD)

DECLARACION RESPONSABLE CUMPLIMIENTO REQUISITOS ORDENANZA, DE ESTAR AL CORRIENTE CON LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL, REINTEGRO Y NO INCURSO EN PROHIBICIÓN

A. D/DÑA \_\_\_\_\_ DNI/NIE \_\_\_\_\_  
B. D/DÑA \_\_\_\_\_ DNI/NIE \_\_\_\_\_

A los efectos de la convocatoria de premios para la concesión de premios a los mejores expedientes académicos, por el Ayuntamiento de Moncofa, DECLARAN BAJO SU RESPONSABILIDAD:

· Cumplir con los requisitos previstos en la ordenanza reguladora de las bases para la concesión de premios a los mejores expedientes académicos, publicada en el BOP de la provincia de Castellón nº 139 de 20 de noviembre de 2025.

· Hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, así como de las derivadas de reintegro de subvenciones, en los términos establecidos en el artículo 22 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

· No incurre en ninguna de las causas de prohibición para obtener la condición de beneficiario a los que hace referencia el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Asimismo, y a efectos del cobro de la subvención, SE COMPROMETEN los declarantes a poner de manifiesto al Ayuntamiento de Moncofa la deuda en la que en su caso incurrieran en el lapso de tiempo que medie entre la concesión de la subvención y el pago de la misma.

Y para que así conste, a los efectos legales de poder obtener la condición de beneficiario y posteriormente proceder al cobro de la ayuda correspondiente, firma la presente declaración en los términos del artículo 69.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

\*69.1 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: A los efectos de esta Ley, se entenderá por declaración responsable el documento suscrito por un interesado en el que éste manifiesta, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para obtener el reconocimiento de un derecho o facultad o para su ejercicio, que dispone de la documentación que así lo acredita, que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida, y que se compromete a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones durante el período de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio.

Firma A

Firma B

Fdo. \_\_\_\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

Moncofa, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

ANEXO II (MAYOR DE EDAD)

AUTORIZACIÓN PARA LA VERIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES

D/DÑA \_\_\_\_\_ DNI/NIE \_\_\_\_\_

A los efectos de la convocatoria de premios para la concesión de premios a los mejores expedientes académicos, AUTORIZO expresamente al Ayuntamiento de Moncofa

- A Consultar y verificar mis datos personales necesarios para la tramitación de esta de esta convocatoria, incluyendo

- Identidad y datos de empadronamiento.
- Certificados de estar al corriente en obligaciones tributarias con la Seguridad Social.
- Cualquier otro dato imprescindible para comprobar los requisitos establecidos en la convocatoria.
- Recabar y comprobar documentación que obre en poder de otras Administraciones Públicas.

PROTECCIÓN DE DATOS

Los datos por Ud. facilitados serán tratados por el Ayuntamiento de Moncofa, en calidad de Responsable de Tratamiento, con la finalidad de llevar a cabo la gestión de la solicitud, valoración y baremación de concurrencia de los requisitos de la subvención económica solicitada a través de la presente instancia, la publicación en diario o boletín oficial y, en su caso, espacios, físicos o electrónicos, institucionales, la concesión e ingresos, así como el control y la fiscalización de la ayuda o subvención en cuestión.

La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el ejercicio de los poderes públicos o competencias conferidos o, en su caso, la necesidad de cumplimiento de una misión realizada en interés público.

Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las cuales sea necesario u obligatorio ceder éstos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos, según Ley.

Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberá presentar un escrito en el Registro de Entrada del Ayuntamiento De Moncofa (plaza constitución 1; <https://moncofa.sedelectronica.es/info.0> o, en su caso, a nuestro Delegado de Protección de Datos ([dpd@dipc.es](mailto:dpd@dipc.es)).

En el escrito deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá mostrar o, en caso de envío postal, acompañar la fotocopia del NIF o documento identificativo equivalente. En caso de que actúe mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo.

Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos ([www.aepd.es](http://www.aepd.es)).

Firma

Moncofa, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

ANEXO II (MENOR DE EDAD)

AUTORIZACIÓN PARA LA VERIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES

A. D/DÑA \_\_\_\_\_ con DNI/NIE \_\_\_\_\_

B. D/DÑA \_\_\_\_\_ con DNI/NIE \_\_\_\_\_

A los efectos de la convocatoria de premios para la concesión de premios a los mejores expedientes académicos, AUTORIZO expresamente al Ayuntamiento de Moncofa

- A Consultar y verificar mis datos personales necesarios para la tramitación de esta de esta convocatoria, incluyendo

- Identidad y datos de empadronamiento.
- Certificados de estar al corriente en obligaciones tributarias con la Seguridad Social.
- Cualquier otro dato imprescindible para comprobar los requisitos establecidos en la convocatoria.
- Recabar y comprobar documentación que obre en poder de otras Administraciones Públicas.

PROTECCIÓN DE DATOS

Los datos por Ud. facilitados serán tratados por el Ayuntamiento de Moncofa, en calidad de Responsable de Tratamiento, con la finalidad de llevar a cabo la gestión de la solicitud, valoración y baremación de concurrencia de los requisitos de la subvención económica solicitada a través de la presente instancia, la publicación en diario o boletín oficial y, en su caso, espacios, físicos o electrónicos, institucionales, la concesión e ingresos, así como el control y la fiscalización de la ayuda o subvención en cuestión.

La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el ejercicio de los poderes públicos o competencias conferidos o, en su caso, la necesidad de cumplimiento de una misión realizada en interés público.

Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las cuales sea necesario u obligatorio ceder éstos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos, según Ley.

Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberá presentar un escrito en el Registro de Entrada del Ayuntamiento De Moncofa (plaza constitución 1; <https://moncofa.sedelectronica.es/info.0> o, en su caso, a nuestro Delegado de Protección de Datos ([dpd@dipc.es](mailto:dpd@dipc.es)).

En el escrito deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá mostrar o, en caso de envío postal, acompañar la fotocopia del NIF o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo.

Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos ([www.aepd.es](http://www.aepd.es)).

Firma A

Firma B

Fdo. \_\_\_\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

Moncofa, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

ALTATERCERS

Nom: \_\_\_\_\_ Cognoms: \_\_\_\_\_

Raó social: \_\_\_\_\_ CIF: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_ Telèfon: \_\_\_\_\_

Domicili: \_\_\_\_\_ CP: \_\_\_\_\_

Població: \_\_\_\_\_ Província: \_\_\_\_\_

| ENTITAT FINANCERA |                      |
|-------------------|----------------------|
| Nom entitat:      |                      |
| IBAN:             | <input type="text"/> |

Declare que aquestes dades són certes i que identifiquen el compte financer mitjançant el qual desitge rebre els pagaments que, en qualitat de creditor/a d'este Ajuntament, puguen correspondre, i que hi tinc el poder suficient.

| CERTIFICAT DE CONFORMITAT DE L'ENTITAT FINANCERA |                                       |
|--|---------------------------------------|
| Segell   |                                       |
|  | Moncofa, ____ de/d' _____ de 20 _____ |
|  | Firma:                                |
|  | Càrrec:                               |

Firma de la persona interessada

Moncofa, \_\_\_\_ de/d' \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

(En castellà, al dors)

Segons la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, se li informa que l'Ajuntament de Moncofa incorporarà les seues dades a fitxers que s'utilitzaran per als fins d'esta sol·licitud i no es cediran a cap tercer, excepte per obligacions legals i a altres administracions públiques que siguen les destinatàries del tractament. Addicionalment autoritza a l'Ajuntament de Moncofa a comprovar i completar les dades necessàries per a esta sol·licitud, i a consultar tant els seus propis arxius com els d'altres administracions públiques que siguen necessaris. Per a exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició cal dirigir-se per escrit a l'Ajuntament a l'adreça següent: Pl. Constitució, 1- 12593 Moncofa, adjuntant-hi una fotocòpia del Document Nacional d'Identitat o equivalent.



---

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

01020-2026

**NULES**

ANUNCIO BOP

El Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria de fecha 27 de febrero de 2026, aprobó, entre otros, el siguiente acuerdo:

ASUNTO: ACUERDO DE INTERPRETACIÓN Y RÉGIMEN DE GESTIÓN APLICABLE EN LAS UE-9 Y UE-10 DEL P.G.O.U. DE NULES

.../..." RESOLUCIÓN:

PRIMERO. Adoptar el criterio de interpretación que consiste en que respecto a las Unidades de Ejecución UE-9 y UE-10, deben entenderse como parcialmente ejecutadas y, por lo tanto, los solares resultantes se considerarán edificables si completan los servicios de urbanización que falte realizar. Y en lo que se refiere a su gestión, deberá llevarse a cabo mediante actuaciones aisladas."

Nules, a fecha de la firma electrónica  
EL ALCALDE  
David García Pérez

---

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

01016-2026

**ONDA**

ANUNCIO

Delegación para la celebración de matrimonio civil

De conformidad con lo previsto en el artículo 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se hace público que por Resolución número 825/2026, de 9 de marzo, se ha delegado en el concejal Vicente Ramón Peris la competencia para celebrar el matrimonio civil de Francisco Javier Nieto Torres y María de los Ángeles Aguilera Expósito, previsto para el día 14 de marzo de 2026, a las 12 horas, en el Castillo de Onda.

Onda, 9 de marzo de 2026

La alcaldesa, Carmen Ballester Feliu

---

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

01049-2026

**ONDA**

A N U N C I O

Nombramiento de una funcionaria de carrera, asesora jurídica, de Administración Especial.

Por Resolución de la Alcaldía número 831, de fecha 9 de marzo de 2026 se ha efectuado el nombramiento de Nuria Guarino Gil como funcionaria de carrera en puesto de asesora jurídica, perteneciente a la escala de Administración Especial, subescala técnica, grupo A, subgrupo A1.

Lo que se publica en cumplimiento de lo que dispone el artículo 62.1.b del Real Decreto Legislativo 5/2015, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el artículo 68.1.b de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de Función Pública Valenciana.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

Carmen Ballester Feliu, alcaldesa  
Onda, 09 de marzo de 2026

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

01176-2026-U

**SEGORBE**

## EDICTO

La Junta de Gobierno Local en su sesión celebrada el 17 de marzo de 2026, aprobó entre otros la convocatoria y publicación de las siguientes:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CUBRIR, CON CARÁCTER DEFINITIVO, DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTE AYUNTAMIENTO Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

## Primera.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria el nombramiento como personal funcionario de carrera, por el procedimiento de concurso-oposición, de dos plazas de Auxiliar Administrativo, incluidas en las Ofertas de Empleo Públicas del año 2025 publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón número 49 de fecha 24 de abril de 2025 y del año 2026 publicada en el Boletín Oficial de la provincia de Castellón número 31 de 12 de marzo de 2026, vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, dotadas con las retribuciones legalmente establecidas y correspondientes a su subgrupo de clasificación, de conformidad con lo establecido en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el TRLEBEP, cuyas características son:

|                        |  |
|------------------------|--|
| Grupo                  | C  |
| Subgrupo               | C2   |
| Escala                 | Administración general   |
| Clase                  | Auxiliar   |
| Denominación           | Auxiliar Administrativo  |
| N.º de vacantes        | 2  |
| Sistema de selección   | Concurso-oposición   |
| Complemento de Destino | N-14   |
| Complemento Específico | El establecido en los presupuestos de personal para su subgrupo de adscripción |
| Jornada                | Completa   |
| Funciones              | Las establecidas en la RPT que tiene aprobada este Ayuntamiento                |

## Segunda.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA Y SUS BASES

La convocatoria se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón y en la Sede electrónica de este Ayuntamiento, insertándose extrado de la misma en el Boletín Oficial del Estado.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en la sede electrónica de este Ayuntamiento, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

### Tercera.- CONDICIONES DE ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 62 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana:

a) Tener la nacionalidad española o alguna otra que, conforme a lo dispuesto en el artículo siguiente, permita el acceso al empleo público.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por la ley.

c) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

d) No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, organismo público, consorcio, universidad pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de los puestos de trabajo del cuerpo y, en su caso, escala, agrupación profesional funcional o agrupación de puestos de trabajo objeto de la convocatoria. Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión de la titulación académica de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O.) o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el personal aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración Educativa competente.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación, en su caso.

f) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

g) Haber abonado los derechos de participación y confección del expediente en las pruebas selectivas.

h) Conocimiento de la lengua castellana. Quienes no tengan la nacionalidad española, a los efectos de ser admitidos a la convocatoria, deberán acreditar poseer los conocimientos de la lengua castellana correspondientes al diploma de español nivel intermedio (B2) o superior, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, o estar en posesión de certificado acreditativo de haber cursado la educación primaria y secundaria o el bachillerato en el Estado Español.

i) Poseer los requisitos que, en su caso, puedan ser exigibles de conformidad con la normativa que les resulte de aplicación.

Asimismo, quienes superen las pruebas selectivas aportarán una declaración responsable en la que manifestarán poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las funciones o tareas que correspondan al puesto de trabajo. Dicha declaración constituirá presunción de disponer de tales capacidades y requisitos de aptitud por parte de la persona declarante y podrá ser verificada, en su caso, con los informes médicos que emita el servicio de prevención correspondiente.

### Cuarta. IGUALDAD DE CONDICIONES

El órgano de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo manifiesten en su solicitud de participación, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas. Para ello, deberán presentar certificación de la Consellería de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda, u órgano competente de otras comunidades autónomas o de la Administración del Estado, que acredite su condición de discapacidad, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones de la plaza objeto de la presente convocatoria.

A estos efectos, de acuerdo con el artículo 4.2 del Real Decreto Legislativo 1/2013 de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, tendrán la consideración de personas con discapacidad aquellas a quienes se les haya reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento. En todo caso, se considerarán

afectados por una minusvalía en grado igual o superior al 33 por ciento los pensionistas de la Seguridad Social que tengan reconocida una pensión de incapacidad permanente en el grado de total.

#### Quinta .- FORMAY PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

En las solicitudes para tomar parte en el presente proceso selectivo, manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base tercera y en su caso Base cuarta, referidas a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, y serán dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Segorbe, debiendo presentarse preferentemente por medios telemáticos a través del trámite que se encuentra en la Sede Electrónica del Ayuntamiento apartado ofertas de empleo público, en el registro general del Ayuntamiento, sito en Plaza Agua Limpia, 2 o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debidamente registradas, dentro del plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la reseña de las presentes bases en el Boletín Oficial del Estado, conforme, a la Disposición Transitoria única del Decreto-ley 12/2022, de 23 de septiembre, del Consell, por el que se modifica la ley 4/2021, de 16 de abril de la Generalita, de la Función Pública Valenciana. Publicándose íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Junto con la instancia deberán acompañar los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del DNI o documentación acreditativa equivalente.
- b) Fotocopia de la titulación exigida.
- c) Certificado de Minusvalía, en su caso.
- d) Justificante de haber realizado el pago de los derechos de examen y confección del expediente.

Asimismo el personal aspirante podrá utilizar el modelo original de solicitud en papel que se encuentra en el Registro General del Ayuntamiento.

En el caso de que se optara por presentar la solicitud en una oficina de correos, la presentación se hará en sobre abierto para que la instancia sea fechada y sellada por el personal funcionario antes de ser certificada, y remitida por email a la dirección, [personal@segorbe.es](mailto:personal@segorbe.es). También deberá de remitirse si se presenta por otros medios que no sean los propios del ayuntamiento.

Para ser admitido será necesario que además, en la solicitud se acredite el abono de los derechos de examen y formación del expediente. Para el pago de la tasa por participación en procesos selectivos, debe realizarse una autoliquidación accediendo a la sección de Autoliquidaciones dentro de Tributos y Pagos. Una vez identificado con su certificado digital, el usuario deberá seleccionar la opción "Crear nueva autoliquidación" y a continuación el tipo "Tasa por participación en procesos selectivos". Una vez seleccionado el Ejercicio se pasa al siguiente paso donde se elegirá entre los diferentes grupos de titulación para aplicar la tarifa correcta, en este caso será el correspondiente al C2 (por importe de 10€), y en caso de que se tenga derecho a algún tipo de bonificación deberá elegirse teniendo en cuenta que al presentar el justificante de pago, deberá acreditarse el derecho a la bonificación aplicada. Tras "Validar importe" podrá accederse a la presentación de la misma. Una vez presentada la autoliquidación, se ofrece al usuario la opción de descargar la carta de pago o bien de realizar el pago con tarjeta bancaria y descargar el correspondiente justificante, que será lo que deba presentarse junto al resto de documentos de la solicitud.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

#### Sexta.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldesa de la Corporación, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica apartado ofertas de empleo y en el tablón de anuncios del

Ayuntamiento, con indicación de las causas de exclusión, estableciendo un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a su publicación, para la subsanación de defectos y presentación de reclamaciones, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las reclamaciones que se presenten, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva que se publicará en la Sede Electrónica apartado ofertas de empleo y en el tablón de anuncios. En el mismo acto administrativo, se indicará además la constitución y composición del Órgano de Selección, y la fecha del primer ejercicio que se establecerá en un plazo no inferior a 10 días hábiles, el lugar de celebración y la hora del comienzo del primer ejercicio de la Fase de Oposición. Asimismo se publicará el orden de llamamiento de las personas aspirantes.

No será subsanable y por lo tanto causa de exclusión por afectar al contenido esencial de la solicitud, el plazo de caducidad o la carencia de actuaciones esenciales:

- La falta de firma en la solicitud y/o no hacer constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases.

- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondientes.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento apartado ofertas de empleo y en el Tablón de Anuncios, por el órgano de selección, con veinticuatro horas, al menos de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o dos días, si se trata de uno nuevo.

Sin embargo se podrán reducir los plazos indicados en el párrafo anterior si lo propusiera el órgano técnico de selección y aceptaran todas las personas participantes o fuera solicitado por las mismas unánimemente.

Las personas candidatas serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan.

Las personas que concurren a esta convocatoria quedarán decaídas en todos sus derechos, cuando se personen en los lugares de celebración ya iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aunque se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas orales y otras de carácter individual y sucesivo, el órgano técnico de selección podrá apreciar las causas alegadas y admitir a la persona aspirante, siempre que las mismas no hayan finalizado y esta admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de participantes.

Las personas participantes en el proceso, tendrán que acreditar en cualquier momento ante el órgano técnico de selección su personalidad mediante la presentación del D.N.I., N.I.E. o del carnet de conducir, sin que para ese efecto sean válidas las fotocopias compulsadas de estos documentos.

Contra la Resolución de aprobación de la lista definitiva, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los particulares.

#### Séptima.- ÓRGANO DE SELECCIÓN

La composición del órgano técnico de selección se designará de conformidad con lo dispuesto en los arts. 55.2 y 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, y de acuerdo con el art. 51 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, estará formado por un número impar no pudiendo ser inferior a cinco titulares con sus respectivos suplentes.

Estará constituido por:

Presidente: Una persona Empleada Pública del Ayuntamiento de Segorbe y cuyo subgrupo de clasificación sea C2 o superior.

Vocales: Tres personas empleadas públicas, al menos de igual grupo categoría al de la plaza convocada y con titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida a los aspirantes.

Actuará como secretario, el de la Corporación o personal funcionario que se designe a tal efecto, con voz y voto.

Cada propuesta o nombramiento de los miembros, implicará también la designación de una persona suplente con los mismos requisitos y condiciones.

La composición concreta del órgano de selección, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante resolución, publicándose con la lista definitiva de admitidos.

Corresponde el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas al órgano de selección, que está vinculado en su actuación a las presentes bases.

Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, y podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para aquellas pruebas que lo requieran, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección con voz, pero sin voto.

El Órgano de selección que actúe en esta prueba selectiva tendrá la categoría de Tercera, de las recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

#### Octava.- DESARROLLO DEL CONCURSO OPOSICIÓN

Una vez comenzado el proceso selectivo la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas, se harán públicos, por el órgano de selección, en la sede electrónica apartado ofertas de empleo y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

En cualquier momento, el órgano de selección podrá requerir a los opositores que acrediten su personalidad.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición
- Concurso

La puntuación máxima del proceso de selección por concurso-oposición será de 29 puntos, distribuidos de la siguiente manera:

#### FASE DE OPOSICIÓN: (Máximo 20 puntos)

Consistirá en la realización de dos ejercicios, uno de carácter teórico y otro de carácter práctico que serán eliminatorios, siendo su valoración máxima de 20 puntos distribuidos de la siguiente forma:

Primer ejercicio teórico ..... 10 puntos  
Segundo ejercicio práctico ..... 10 puntos

#### PRIMER EJERCICIO TEÓRICO:

Consistirá en la resolución por escrito de un cuestionario tipo test, compuesto por 30 preguntas a responder en un tiempo máximo que determinará el tribunal momentos antes del inicio de la prueba, todo ello referido al contenido del temario indicado en el Anexo I.

Las preguntas del cuestionario tipo test serán con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta. Las respuestas erróneas descontarán a razón de la siguiente fórmula:

$$\text{Nota} = \frac{\text{Aciertos- (Fallos / (Opciones-1))}}{\text{Preguntas / 10}}$$

Las respuestas en blanco no penalizarán.

En este ejercicio se valoraran los conocimientos generales del aspirante sobre la materias.

Para superar esta prueba será necesario alcanzar 5 puntos.

**SEGUNDO EJERCICIO PRÁCTICO:**

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos o casos prácticos, relacionados con las funciones propias del puesto convocado y con el temario establecido en el Anexo I de la convocatoria, a realizar en un tiempo máximo de 30 minutos por supuesto o caso expuesto.

En esta parte se valorará el análisis, planteamiento y resolución práctica del supuesto/s planteado/s a la persona aspirante.

La corrección del mismo se realizara mediante lectura pública del aspirante pudiendo el órgano de selección realizar las preguntas o aclaraciones que estime convenientes en relación al ejercicio presentado.

Para superar esta prueba es necesario alcanzar 5 puntos.

Finalizado y calificado cada ejercicio, el órgano de selección hará público en la Sede Electrónica del ayuntamiento apartado ofertas de empleo y en el tablón de anuncios, la relación de las personas aspirantes que hayan superado el mismo, con especificación de las puntuaciones alcanzadas, otorgando un plazo de 3 días para aportar los documentos de la fase de méritos. Solo se valorarán aquellos méritos acreditados como máximo a fecha de finalización de presentación de instancias.

**FASE DE CONCURSO:** Máximo 9 puntos.

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio. Su valoración se realizará una vez finalizada la fase de oposición y sólo se aplicará a los aspirantes que hayan superado esta. Los méritos alegados y acreditados por los aspirantes se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

**EXPERIENCIA** (puntuación máxima 4,5 puntos):

Por servicios prestados como Auxiliar Administrativo o Administrativo en la Administración Pública, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,10 puntos por cada mes completo de servicios efectivos.

Por servicios prestados como Auxiliar Administrativo o Administrativo en la empresa privada, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,05 puntos por cada mes completo de servicios efectivos.

**FORMACIÓN** (puntuación máxima 4,5 puntos):

1.- Cursos de formación:

Se valorarán los cursos de formación recibidos que sean acreditados hasta la fecha de terminación del plazo de solicitudes, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder y que hayan sido celebrados por Administraciones públicas o Entidades u Organismos que actúen bajo la dependencia de aquellas, o por las universidades y por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas. No se valorarán los cursos en cuyo justificante no se acredite su duración.

En ningún caso se puntuarán en el presente apartado los cursos de valenciano y de idiomas ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y de los diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

| Nº de horas     | Puntuación |
|-----------------|------------|
| De 10 hasta 20  | 0,10       |
| De 21 hasta 50  | 0,20       |
| De 51 hasta 75  | 0,50       |
| De 76 hasta 100 | 0,75       |
| De 101 o más    | 1          |

## 2.- Titulación académica oficial.

Se valorará el hecho de tener titulación académica de superior nivel al que se exige para el acceso al cuerpo o escala en que está clasificado el puesto objeto de la convocatoria, teniendo esta puntuación el carácter de única, valorándose la más alta que se acredite con independencia del número de titulaciones valorables de que se dispusiera. No se valorará la titulación presentada como requisito y acceso a la presente convocatoria.

Grado universitario, licenciatura, o equivalente: 1,5 puntos

Diplomatura o equivalente: 1 puntos

Ciclo formativo grado Superior o equivalente: 0,5 puntos

Ciclo formativo grado Medio o equivalente: 0,25 puntos

## 3.- Conocimiento del valenciano

El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 0,50 punto, de acuerdo con la posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià o su equivalente dentro del marco Europeo común de referencia para las lenguas:

Certificado de Nivel Básico A2: 0.10 puntos.

Certificado de Nivel Intermedio B1: 0.20 puntos.

Certificado de Nivel Avanzado B2: 0.30 puntos.

Certificado de Nivel Dominio Operativo C1: 0.40 puntos.

Certificado de Nivel Maestría C2: 0,50 punto.

La valoración del conocimiento del valenciano a través de certificados se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.

## 4.- Idiomas comunitarios

Hasta un máximo de 0,50 punto de acuerdo con los siguientes niveles:

Certificado de Nivel Básico A2: 0.10 puntos.

Certificado de Nivel Intermedio B1: 0.20 puntos.

Certificado de Nivel Avanzado B2: 0.30 puntos.

Certificado de Nivel Dominio Operativo C1: 0.40 puntos.

Certificado de Nivel Maestría C2: 0,50 punto.

A estos efectos, solo se tendrán en cuenta los títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, o sus equivalentes, así como los títulos, diplomas y certificaciones expedidos por universidades y otras instituciones españolas y extranjeras, de conformidad con el sistema de reconocimiento de competencias en leguas extranjeras que establezca la autoridad educativa correspondiente.

La valoración del conocimiento de idiomas comunitarios se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.

Para la acreditación de la experiencia y la formación deberán de presentar:

a) Currículum Vitae.

b) Certificados de tiempo trabajado o en su defecto contratos y ceses, en los que se haga constar el objeto del trabajo.

c) Certificado actualizado de la vida laboral.

d) Copia compulsada de certificados o diplomas de cursos relacionados con el puesto de trabajo objeto de esta contratación en los que se especifique el número de horas.

e) Cualquier documento que el aspirante considere necesario para acreditar méritos baremables.

La calificación definitiva del proceso selectivo será el resultado de sumar la puntuación obtenida en la fase de oposición, a la obtenida en la fase de concurso.

#### Novena.- RELACIÓN DE APROBADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

8.1.- Relación de aprobados: Terminada la calificación de los aspirantes, el órgano de selección publicará, en la sede electrónica y en el tablón de edictos, un anuncio que contendrá el/los aspirantes seleccionados y elevará dicha relación a la Alcaldía para que se proceda a su nombramiento como funcionario de carrera.

8.2.- El empate se dirimirá, en primer lugar por aquel que haya alcanzado mayor puntuación en la fase de oposición.

Si persiste el empate se dirimirá por el que haya alcanzado mayor puntuación en la fase de experiencia.

8.3.- Presentación de documentos: El/los candidatos propuestos para su contratación estarán obligados a presentar, a la mayor brevedad posible y dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del resultado, todos los documentos acreditativos de las condiciones establecidas en la base tercera y en su caso cuarta de esta convocatoria, excepto aquellos documentos que ya hayan sido presentados previamente, aportando los originales para su cotejo.

Asimismo, quienes superen las pruebas selectivas aportarán una declaración responsable en la que manifestarán poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las funciones o tareas que correspondan al puesto de trabajo. Dicha declaración constituirá presunción de disponer de tales capacidades y requisitos de aptitud por parte de la persona declarante y podrá ser verificada, en su caso, con los informes médicos que emita el servicio de prevención correspondiente.

También una declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Si dentro del plazo indicado no presentase la documentación, o no reuniera los requisitos exigidos, salvo causas de fuerza mayor, no podrá ser nombrado y quedarían anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando formar parte en la convocatoria. En este caso la Alcaldía efectuará la contratación a favor del aspirante que, habiendo superado la totalidad de los ejercicios de la oposición, siguiera en puntuación al inicialmente propuesto, aplicándose en caso de empate entre aspirantes las normas establecidas anteriormente.

#### Novena.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante o aspirantes propuestos por el Tribunal, quienes deberán tomar posesión o incorporarse dentro del plazo de seis meses desde la publicación de la resolución.

La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación de procedimiento selectivo.
- b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente y publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en el plazo de 6 meses desde la finalización del procedimiento selectivo.
- c) Juramento o promesa de acatamiento a la Constitución, al Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana y al resto del ordenamiento jurídico en el ejercicio de la función pública.
- d) Toma de posesión del puesto de trabajo, dentro del plazo que se establezca, que en ningún caso podrá ser superior a un mes desde la publicación del nombramiento.

La adjudicación de destinos al personal de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de las personas interesadas, entre los puestos que han quedado vacantes tras el concurso previo del personal funcionario de carrera y según el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo, siempre que reúnan los requisitos determinados para cada puesto en las relaciones de puestos de trabajo. Estos destinos tendrán carácter definitivo.

En la resolución del nombramiento se establecerá un período de prueba de tres meses, transcurrido el cual, si el trabajador/a lo supera satisfactoriamente, producirá efectos plenos, computándose el período de prueba en la antigüedad del trabajador/a.

#### Décima.- CONSTITUCIÓN BOLSA

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, vacaciones, permisos, etc. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida y tendrá carácter rotatorio.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa será por orden de puntuación, establecida de mayor a menor y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir, hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, estos no podrán repetir. El llamamiento se realizará en primer lugar por teléfono en distintas franjas horarias a lo largo de la mañana. Si no se obtiene respuesta se realizará al día siguiente por email. Transcurrido el plazo de 24 horas del envío del email sin obtener respuesta se entenderá que la persona desiste del llamamiento sacándola de la bolsa.

El período mínimo de rotación será de seis meses, de tal manera que si la contratación del trabajador/a no supera los seis meses, este/a conservará su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos. Si la contratación del trabajador/a, tras el primer o sucesivos llamamientos supera los seis meses, pasará al último puesto de la bolsa.

#### BAJA AUTOMÁTICA EN LA BOLSA DE TRABAJO Y RENUNCIAS JUSTIFICADAS

Se producirá la baja automática en la bolsa de trabajo en los siguientes supuestos:

- a. La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la toma de posesión en el plazo establecido.
- b. La falta de aceptación del nombramiento sin causa justificada .
- c. La falta de firma de la notificación del nombramiento sin causa justificada o la renuncia al mismo una vez haya tomado posesión del puesto a cubrir.
- d. La falta de presentación a la toma de posesión sin causa justificada.
- e. Por cumplimiento de la edad ordinaria para su jubilación, siempre que el/la trabajador/a afectado/a tenga cubierto el período mínimo de cotización y que cumpla los demás requisitos exigidos por la legislación de Seguridad Social para tener derecho a la pensión de jubilación en su modalidad contributiva.
- f. Por falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa de trabajo.

Será considerada justificación suficiente para renunciar al puesto de trabajo que se le oferta, sin decaer en el orden de la correspondiente bolsa, las siguientes causas:

1. La Incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma.
2. En caso de maternidad, si la renuncia de la madre se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimoséptima semana posterior al parto, decimonovena si el parto es múltiple.
3. En los supuestos y términos establecidos en la normativa vigente para las víctimas de violencia de género, podrán renunciar al contrato, con el único derecho de permanecer en la bolsa de trabajo mientras dure esta situación.
4. Por fallecimiento de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, con el límite temporal de hasta 5 días.
5. Por adopción si la renuncia se produce dentro de las dieciséis semanas posteriores a la resolución judicial de adopción.
6. Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro Civil, si la renuncia se produce dentro de los quince días naturales siguientes o anteriores a la celebración o inscripción en el citado Registro.
7. Por estar laboralmente en activo, ya sea en el ámbito público o privado.

8. Que se ofrezca simultáneamente una contratación laboral o nombramiento de funcionario/a interino/a de bolsa distinta a la que se está incluido.

9. Por privación de libertad hasta que no recaiga sentencia firme condenatoria.

Quien alegue los motivos de renuncia justificada expuestos en los puntos anteriores, presentará la documentación justificativa correspondiente en el plazo de tres días hábiles.

En los casos número 7, 8 y 9 quedará en situación de inactivo en la bolsa de trabajo, activándose nuevamente en dicha bolsa, previa acreditación de la extinción del motivo de renuncia, en un plazo máximo de diez días hábiles, contados desde el motivo de extinción, aportando copia de la vida laboral actualizada. La ausencia de solicitud de activación en la bolsa, en el expresado plazo, supondrá su inclusión detrás del último candidato, por orden de puntuación. Dicha activación se solicitará por registro de entrada.

La Bolsa permanecerá activa hasta que se genere una nueva Bolsa de Trabajo.

#### Décimo Primera.- INCOMPATIBILIDADES

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y demás normativa aplicable.

#### Décimo Segunda.- INCIDENCIAS.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Castellón o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otro municipio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana; el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (en la parte que continúa vigente); el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

El Órgano de Selección, queda facultado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

## ANEXO I

### TEMARIO

- 1.- La Constitución Española de 1978: estructura y principios generales. Derechos fundamentales y libertades públicas. El Tribunal Constitucional. El defensor del pueblo. La reforma de la Constitución.
- 2.- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: estructura, contenido y principios fundamentales. Regulación de las instituciones de autogobierno. Procedimiento de reforma del Estatuto.
- 3.- Derecho de la Unión Europea. Los Reglamentos y las Directivas. La relación entre el Derecho de la Unión Europea y el ordenamiento jurídico de los Estados miembros.
- 4.- El régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre entes territoriales. La autonomía local.
- 5.- Elementos del municipio. El empadronamiento. Competencias de los municipios del Título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.
- 6.- Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados municipales. Requisitos de constitución, convocatoria, orden del día y celebración de las sesiones.
- 7.- Personal al servicio de la administración local. La Función pública local. Clases de funcionarios. Personal no funcionario. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.
- 8.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Los tributos. Impuestos de aplicación obligatoria y voluntaria. Las ordenanzas fiscales.
- 9.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Los interesados en el procedimiento. La actividad de las Administraciones públicas.
- 10.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: E registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
- 11.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas: De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. De los actos administrativos. De la revisión de los actos administrativos.
- 12.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La organización administrativa. Principios.
- 13.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- 14.- La potestad sancionadora de la Administración. Especialidades del procedimiento sancionador.
- 15.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Los contratos administrativos. Concepto y Clases. Partes en el contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado y precio del contrato. Procedimiento de adjudicación de los contratos.
- 16.- Procedimiento de otorgamiento de licencias. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos.
- 17.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: disposiciones generales, principios de protección de datos y derechos de las personas.
- 18.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Referencia a la Ley 1/2022, de 13 de abril, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunidad Valenciana.
- 19.- Ley 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación. Título I: Derecho a la igualdad de trato y no discriminación.
- 20.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo.

Segorbe, 18-03-2026

Secretario Titular, Jose María Garzón Marijuan

---

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

00996-2026

**TÍRIG**

Expediente n.º: 4/2026

**INFORMACIÓN PÚBLICA DE SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL**

Por resolución de Alcaldía de fecha 10 de marzo del 2026, se ha incoado expediente de licencia ambiental para la regularización de una explotación porcina intensiva de ciclo cerrado de tipo mixto, promovida por D.ª M.ª Carmen Arbasegui Prats, con NIF 73385256F, sita en las parcelas 369 y 372 del polígono 9, paraje Bovalars, término municipal de Tirig (Castellón).

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 51 y siguientes de la Ley 6/2014, de 25 de julio, de la Generalitat, de Prevención, Calidad y Control Ambiental de Actividades en la Comunitat Valenciana, el expediente se somete a información pública por plazo de treinta (30) días hábiles, al tratarse de actividad sometida a evaluación de impacto ambiental, contados desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, durante los cuales podrá ser examinado en las oficinas municipales del Ayuntamiento de Tirig, en horario de atención al público, a fin de que las personas interesadas puedan formular las alegaciones que estimen oportunas.

Tirig a 10 de marzo del 2026  
Juan José Carrres Montull, El Alcalde

---

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

01001-2026

**VILAFAMÉS**

Expediente núm.: 213/2026

ANUNCIO

DELEGACIÓN PARA LA CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL

De conformidad con lo previsto en el artículo 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se hace público que por Resolución número 2026-0169 de 10 de marzo de 2026, se ha delegado en la concejal Ana Andrada Forés la competencia para celebrar el matrimonio civil entre N.A.B. y F.S.M. previsto para el día 1 de mayo de 2026, a las 12.00 horas, en el Ayuntamiento de Vilafamés.

Vilafamés, a 10 de marzo de 2026

El Alcalde-Presidente, Abel Ibáñez Mallasén

---

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

01053-2026

**VILAFAMÉS**

Expediente núm.: 1319/2025

**ANUNCIO**  
Delegación para la celebración de matrimonio civil

De conformidad con lo previsto en el artículo 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se hace público que por Resolución número 2026-0176 de 11 de marzo de 2026, se ha delegado en la concejal Ana Andrada Forés la competencia para celebrar el matrimonio civil entre A.M.T. y P.G.R. previsto para el día 19 de abril de 2026, a las 12.00 horas, en el Ayuntamiento de Vilafamés.

Vilafamés, a 11 de marzo de 2026  
El Alcalde-Presidente, Abel Ibáñez Mallasén

---

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

01188-2026-U

**XERT/CHERT**

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General del Ayuntamiento de Xert correspondiente al ejercicio 2025, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Xert , a la fecha de la firma electrónica expresada al margen.

La Alcaldesa, (Documento firmado electrónicamente), Susana Sanz Ferreres

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

01043-2026

**XILXES/CHILCHES**

EXP 510/2026

## ANUNCIO

Resolución de Alcaldía n.º 2026-0300, de fecha 03/03/2026, del Ayuntamiento de Chilches/Xilxes por la que se aprobaron las bases y la convocatoria para la provisión por el procedimiento de libre designación del puesto de jefe de la Policía local del Ayuntamiento de Chilches/Xilxes.

**"BASES PARA LA PROVISIÓN POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN DEL PUESTO DE JEFE DE LA POLICÍA LOCAL****PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de la presente Convocatoria la provisión del puesto de Jefe de la Policía Local del Ayuntamiento de Chilches/Xilxes, mediante el sistema de libre designación.

Las características de dicho puesto serán:

|                                 |                   |
|---------------------------------|-------------------|
| Denominación                    | Oficial           |
| Categoría                       | Oficial           |
| Grupo/Subgrupo                  | B                 |
| Nivel de complemento de destino | 24                |
| Complemento específico          | 1450 puntos       |
| Tipo de puesto                  | Singularizado     |
| Observaciones                   | Puesto n.º 30 RPT |

**SEGUNDA. Funciones**

La jefatura del cuerpo de policía local ostenta la máxima responsabilidad en el mando operativo e inmediato sobre todas las unidades y servicios en los que se organice el cuerpo de policía local.

Son funciones propias de la jefatura del cuerpo de policía local la dirección, coordinación, gestión y supervisión de las operaciones del cuerpo, con sujeción a las directrices emanadas de la alcaldía o concejalía delegada. Asimismo, asignará los destinos y especialidades y ejercerá aquellas funciones que legal y reglamentariamente se determinen.

**TERCERA. Requisitos**

En cumplimiento del artículo 42 de la Ley 17/2017, de 13 de diciembre, de la Generalitat, de Coordinación de Policías Locales de la Comunitat Valenciana, los aspirantes deben ser funcionarios y ostentar la máxima categoría existente dentro de la plantilla de la Policía Local del Ayuntamiento, en concreto:

- Ser funcionario de Carrera.
- Pertenecer a la Escala Ejecutiva con la categoría de Oficial de Policía Local.
- Acreditar la titulación académica exigible para el acceso al Grupo B.

Todos estos requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

Una vez examinadas las solicitudes y acreditados los requisitos y méritos exigidos en la convocatoria, se podrá convocar a los aspirantes para la celebración de una entrevista personal, a los efectos de constatar o averiguar las características de los mismos que mejor se adecúen al contenido y funciones del puesto. Igualmente, se podrán recabar las aclaraciones o, en su caso, aportación de documentación que se considere necesaria, todo ello con objeto de poder realizar la mejor elección.

No serán valorados los méritos no invocados, ni tampoco aquellos que, aún siendo invocados, no sean debidamente acreditados por los solicitantes. Quedan exceptuados de lo anterior los méritos generados en el Ayuntamiento y que, habiendo sido invocados, su acreditación deba efectuarse por documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante.

#### CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes para tomar parte en la provisión del puesto de Jefe de Policía Local, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las bases íntegras se publicarán también en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Xilxes.

La solicitud deberá ir acompañada de:

- Fotocopia del NIF.
- Documentos que justifiquen los requisitos para concurrir al presente procedimiento.
- Currículum vitae, fechado y firmado, en el que figuren los títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados, así como cualquier otro merito que se considere oportuno, haciendo constar, además, las características detalladas del puesto que, actualmente se viniese desempeñando.
- Justificante del pago de la tasa referente a los derechos de examen contemplada en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la Concurrencia a las Pruebas Selectivas para el Ingreso de Personal y que asciende al importe de 102 euros, que serán satisfechos mediante transferencia bancaria a este número de cuenta: ES3731577486942720002824

Los méritos y otros datos consignados deberán justificarse mediante la aportación de originales o fotocopias debidamente compulsadas. No serán valorados los méritos no invocados, ni tampoco aquellos que, aún siendo invocados, no sean debidamente acreditados por los solicitantes. Quedan exceptuados de lo anterior los méritos generados en el Ayuntamiento y que, habiendo sido invocados, su acreditación deba efectuarse por documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante.

#### QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://xilxes.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://xilxes.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

#### SEXTA. Comisión de Valoración

La Comisión de Valoración es el órgano colegiado nombrado por el Alcalde, cuya misión es comprobar el cumplimiento de los requisitos exigidos por parte de los aspirantes y evaluar los méritos alegados, emitiendo una propuesta no vinculante sobre la adjudicación del puesto convocado, con arreglo a lo dispuesto en estas bases y en la Legislación aplicable.

La Comisión de Valoración tendrá la siguiente composición:

- Presidente.
- Secretario.
- Tres Vocales

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán ser funcionarias o funcionarios de carrera que pertenezcan a un grupo de titulación igual o superior a la requerida para los puestos de trabajo convocados y, al menos, la mitad más uno de sus miembros tengan una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos de los puestos convocados.

La composición del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares. Las decisiones del tribunal se tomarán por mayoría simple de los miembros presentes. En caso de empate decidirá el voto de calidad del Presidente.

#### SÉPTIMA. Nombramiento, Toma de Posesión y Cese

Por la Comisión de Valoración, se comprobará el cumplimiento de los requisitos de participación acreditados por el solicitante y, si procede, requerirá a las personas interesadas para que en un plazo de diez días hábiles realicen las subsanaciones que procedan.

En relación con las solicitudes y viendo el historial profesional de competencias y capacidades del personal aspirante, se remitirá propuesta de adjudicación al Alcalde para que emita resolución de nombramiento motivada, siguiendo lo dispuesto en el artículo 62 del Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, aprobado por el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell.

Las resoluciones de nombramiento se motivarán con referencia al cumplimiento por la persona elegida de los requisitos exigidos en la convocatoria, las circunstancias y aptitudes profesionales que se han tenido en cuenta para considerar que resulta la más idónea para el desempeño del puesto de trabajo, y se remitirán para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Dicha publicación servirá de notificación a todas las personas interesadas, a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

El personal designado para ocupar puestos de trabajo por el procedimiento de libre designación podrá ser cesado con carácter discrecional, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 64 del Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, aprobado por el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell. La motivación de la resolución de cese se referirá a la competencia para adoptarla.

#### OCTAVA. Normativa Aplicable

Esta convocatoria se regirá por las presentes bases, en su defecto supletoriamente será de aplicación la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana; la Ley 17/2017, de 13 de diciembre, de la Generalitat, de Coordinación de Policías Locales de la Comunitat Valenciana; el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, aprobado por el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; y restantes normas que resulten de aplicación.

#### OCTAVA. Recursos

Contra la presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrá interponerse por los interesados, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Alcalde, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia; o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Castellón o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en la Comunidad Valenciana, en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación; todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa."

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento <http://xilxes.sedelectronica.es> y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo de Castellón o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en la Comunidad Valenciana, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación

del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Lo que se pone en conocimiento general.  
Chilches/Xilxes a la fecha de la firma electrónica

Chilches/Xilxes 11 de marzo de 2026.  
Alcalde-Presidente,  
Ismael Minguet Teresa.

EL ALCALDE

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Consortis / Consorcios

01022-2026

**COMUNIDAD USUARIOS VERTIDOS NULES-LA VILAVELLA**EDICTO DE APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO COMUNIDAD USUARIOS  
VERTIDOS NULES-LA VILAVELLA PARA EL EJERCICIO 2026

## EDICTO

Resultando que con fecha 26 de enero de 2026, la Junta Directiva de la Comunidad Usuarios de Vertidos Nules-La Vilavella aprobó inicialmente el Presupuesto de la Comunidad de Usuarios de Vertidos Nules - La Vilavella, sometiéndolo a información pública por plazo de quince días mediante anuncio publicado en Boletín Oficial de la Provincial de Castellón (BOP 16 de 5 de febrero de 2026).

Visto que durante el periodo de información pública, no se han presentado alegaciones y considerando que el presupuesto se encuentra definitivamente aprobado.

De conformidad con lo establecido en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales y del artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo Primero del Título Sexto del TRRH, se hace público el resumen por capítulos del mencionado Presupuesto Municipal, y de la Plantilla Presupuestaria.

RESUMEN POR CAPITULOS DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2026  
ESTADO DE INGRESOS

| CAPÍTULO | CONCEPTO                  | 2026      |
|----------|---------------------------|-----------|
| IV       | TRANSFERENCIAS CORRIENTES | 60.000,00 |
| VII      | TRANSFERENCIAS DE CAPITAL | 25.000,00 |
|          | TOTAL                     | 85.000,00 |

## ESTADO DE GASTOS

| CAPÍTULO | CONCEPTO                      | 2025      |
|----------|-------------------------------|-----------|
| II       | GASTOS CORRIENTES Y SERVICIOS | 60.000,00 |
| VI       | INVERSIONES REALES            | 25.000,00 |
|          | TOTAL                         | 85.000,00 |

Nules, a 9 de marzo de 2026

Fdo.: Sr. David García Pérez, Presidente Comunidad Usuarios Vertidos Nules-La Vilavella